FPi 2000

Operator Manual | English

Betriebsanleitung | Deutsch

TABLE OF CONTENTS

1 Health, Safety and Environment 3
1.1 Precautions and safety issues 3
1.2 Country specific conditions 4
1.3 End of life 5
2 General 6
2.1 Denominations 6
2.2 Functional description 7
2.3 Display 8
3 Operating Instructions 9
3.1 Installation 9
3.2 Preparation 9
3.3 Starting up 11
3.4 Loading documents 12
3.5 Loading envelopes 13
3.6 Sealing envelopes 14
3.7 Fill & Start 15
3.8 Daily Mail 16
3.9 Other menu options 17
4 Job Programming 21
4.1 Job menu 21
4.2 Job information 22
4.3 Create job 23
4.4 Edit job 30
4.5 Copy job 31
4.6 Delete job 31
5 Supervisor Menu 32
5.1 System information 32
5.2 Options 33
6 Optical Mark Recognition OMR (option) 34
6.1 General 34
6.2 Adjustments 34
6.3 Document orientation 35
6.4 OMR codes 35
7 Maintenance 39
7.1 Operator maintenance 39
8 Fault finding 40
8.1 Error messages 40
8.2 Clearing stoppages 41
8.3 Operator troubleshooting 42
9 Specifications 46
9.1 Technical specifications 46
9.2 Configuration dimensions 46
9.3 Other general specifications 47
9.4 Document specifications 47
9.5 Insert specifications 48
9.6 Terminology 49

ENGLISH

1. HEALTH, SAFETY AND ENVIRONMENT

1.1 Precautions and safety issues

Thoroughly read this operator manual, before using this machine.

According to the European Guideline for machine safety (EC98-37), this operator manual must be available in the national language(s) of the country where the machine is delivered.
Therefore, if you do not have an operator manual in your country's language(s), contact your authorized distributor.

Warnings

- Disconnect the mains supply before performing any maintenance.

Safety precautions

- Only competent personnel should operate this machine.
  If incompetent personnel do operate this machine, the manufacturer does not accept responsibility for any resulting accidents or injuries.
- Only skilled persons, who are aware of the risks involved, may open the protective covers.
  For safety reasons, the machine will not function when the covers are open.
- Keep long hair, fingers, jewelry, etc. away from rotating and moving parts.
- The power connection must be easily accessible, preferably close to the machine.
- For safety reasons, it is essential that the machine is connected to a socket outlet that has a protective earth connection.
- Over-current protection in the equipment also relies on the branch circuit protection (max. 20 A).
- The following part(s) is (are) considered the equipment disconnect device(s):
  - Power supply cord plug

Precaution

The general process of automated document handling can sometimes create a build up of static electricity. Therefore we recommend that the following measures are taken to reduce the side effects of any electrostatic charge.

- Make sure that you operate the system within the recommended temperature and humidity conditions.
- Make use of antistatic mats where appropriate.
- If necessary, make use of an ionizer to reduce static charge build up in the room where the system is located.

Please contact your supplier for further information.

Conventions

Warning
This symbol:

- identifies situations where improper use of the machine can result in personal injury or permanent/catastrophic damage to the machine.
- indicates that the operator manual should be consulted.

Note
A note gives additional relevant information.

1.2 Country specific conditions

Denmark

In Denmark, certain types of Class 1 appliances may be provided with a plug that does not provide an adequate earth connection when inserted into a Danish socket outlet.
Make sure the machine has a good functioning connection that has protective earthing. (the Plug and socket outlet must match).

Japan

- Establish an earth connection before connecting the mains plug to the power supply.
- First disconnect the power supply before removing the earth connection.

Languages

This manual is also available in other languages. For more information please contact your local supplier.

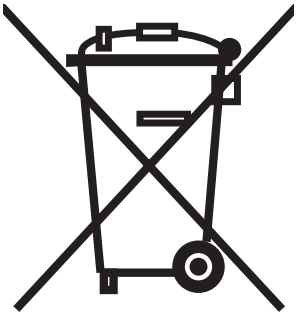
1.3 End of life

The objectives of the European Community's environment policy are, in particular, to preserve, protect and improve the quality of the environment, protect human health and utilise natural resources prudently and rationally. That policy is based on the precautionary principle and principles that preventive action should be taken, that environmental damage should as a priority be rectified at source.

Separate collection of waste is the precondition to ensure reuse and recycling of waste that is generated at the disposal of electrical or electronical equipment and is necessary to achieve the chosen level of protection of human health and the environment in the European Community.

More particularly, certain materials and components of waste electrical and electronical equipment needs selective treatment as their injudicious handling or disposing of on or into land, water or air would represent a major threat to the environment and human health.

In order to facilitate collection and treatment separated from normal domestic waste, electrical and electronical equipment is marked with the following logo:



Do not mix with normal domestic waste
Please use the subjoined return or collection system dedicated to electrical and electronical waste.

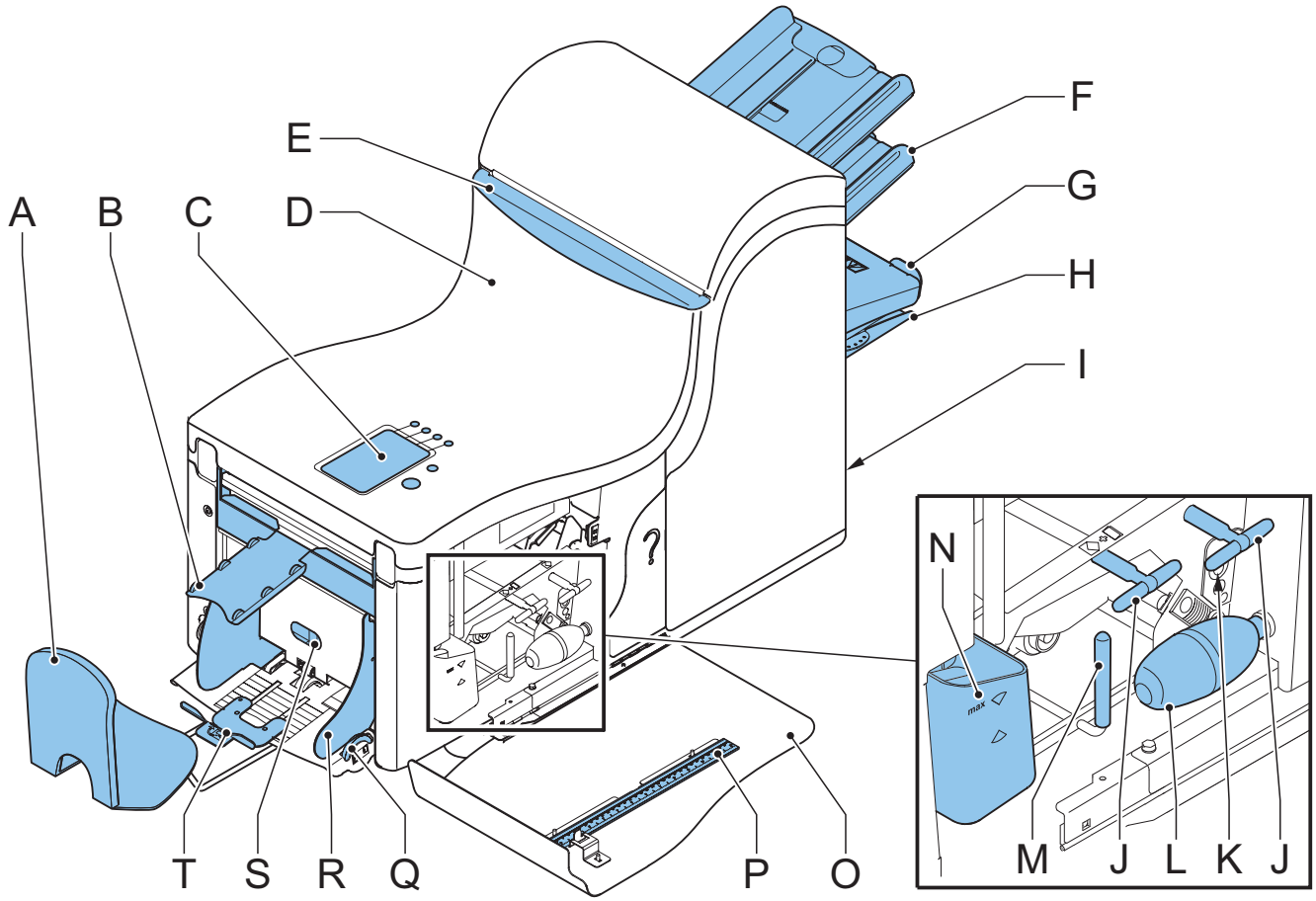
Equipment produced after August 13, 2005.

Not only are you by law not allowed to dispose of the waste equipment via other waste-streams, but we encourage you to actively contribute to the success of such collection and to the common good and better quality of life of present and future generations.

For more information on the correct disposal of this product please contact your local dealer.

2. GENERAL

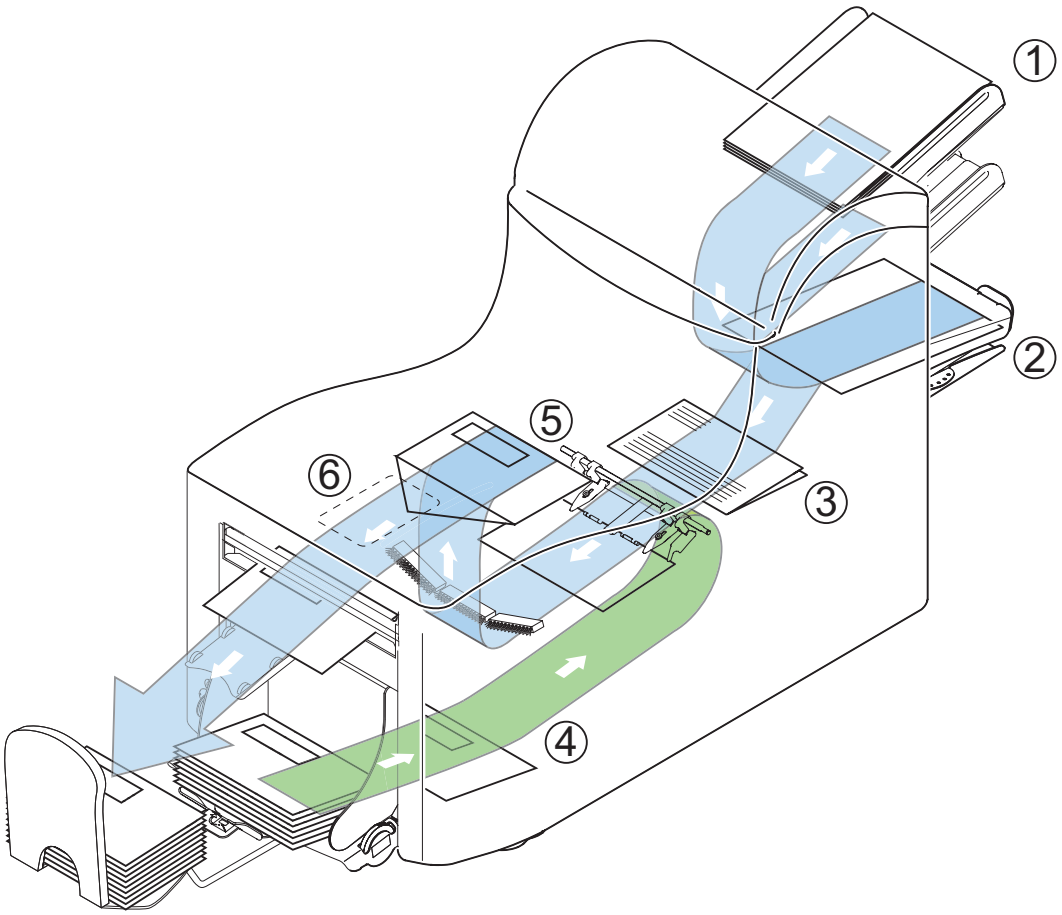
2.1 Denominations



A	Envelope catch tray	L	Bellows
B	Envelope slide	M	Handle for clearing stoppages
C	Display with operating buttons	N	Water reservoir
D	Upper unit	O	Side cover (opened)
E	Locking hand grip upper unit	P	Ruler
F	Document feeders	Q	Thumb wheel for side guide adjustment
G	Collator rma		
H	Collator area	R	Side guides envelope hopper
I	Power inlet, power switch	S	Knob for separation adjustment
J	Knobs for clearing stoppages	T	Envelope support bracket
K	Sensors		

2.2 Functional description

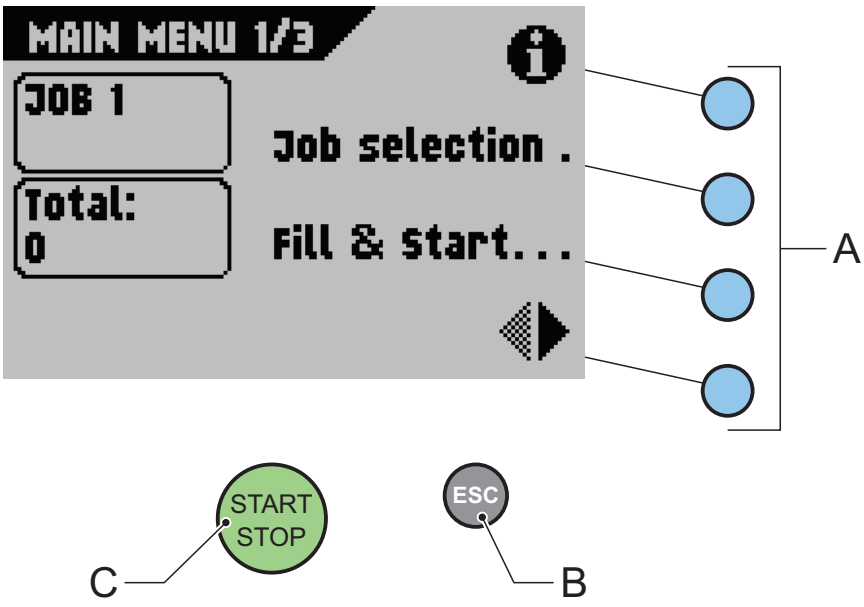
The system has the following areas:



1	Document Feeders	The machine selects documents from the feeders according to the applicable job options.
2	Collating area	The documents are collected in the collating area before they are transported to the folding area.
3	Folding area	In the folding area, the document(s) are folded according to the job specifications.
4	Envelope feeder	The envelopes are picked up and transported to the insert position inside the machine.
5	Inserter	After the folded package of documents is inserted into the envelope, the glue of the envelope is moistened and the envelope is closed.
6	Operating panel	The machine is programmed and operated from the operating panel. This panel has: four blue function buttons for entering commands, a Start/Stop button (START STOP), and an escape button (ESC). See following figure.

2.3 Display

The main user display is shown in the following figure:



- Use the four blue function buttons (A) to navigate the various menus of the user display.
- Press the escape button ESC (B) to exit the current menu.
- Press the green Start/Stop button START STOP (C) to start or stop jobs.

Note

Throughout this manual, the term "select" is used to indicate that you have to push the blue function button next to the required command; for example, select , means that you have to push the function button (A) next to the icon . See above figure.

Note

When the machine is running, the word "clear" will be displayed at the bottom right- hand corner of the screen. Selecting "clear" will clear the document path, and prepare the machine for a new job.

Caution

The display is covered with a thin plastic layer. To avoid permanent damage to the display, do not allow sharp objects to come in contact with this display.

3. OPERATING INSTRUCTIONS

3.1 Installation

Warning
You can severely damage the machine if it is connected to the incorrect power supply. Before plugging in the machine, check if the local voltage is the same as the voltage mentioned on the type plate.

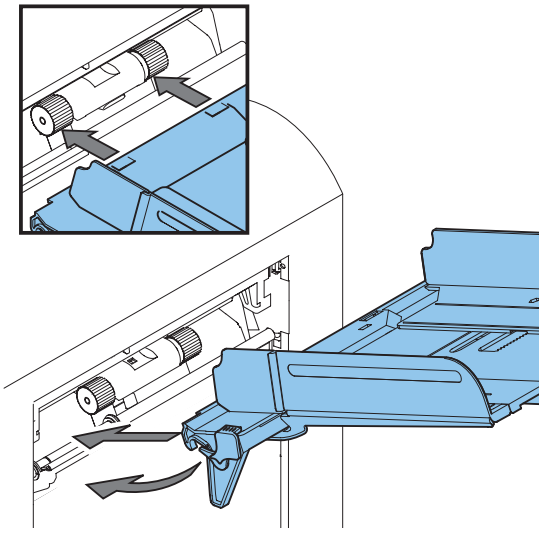
Incidence of light can cause disturbing reflections in the display, resulting in reduced readability. If necessary, change the position of the machine to improve the readability for the operator.

3.2 Preparation

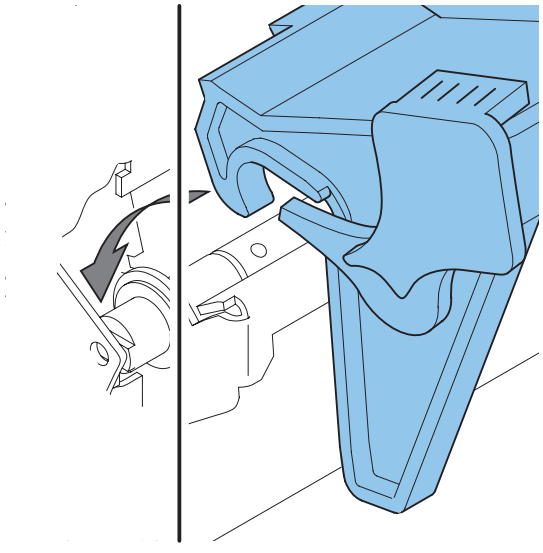
Document feeder trays

Place the document feeder trays in position.

1. Hold the document feeder slightly inclined as shown in the figure.
2. Place the front end of the document feeder tray underneath the two black rollers.
3. Move the document feeder tray upwards (lifting the black rollers), until it is possible to "hook" the feeder into place.



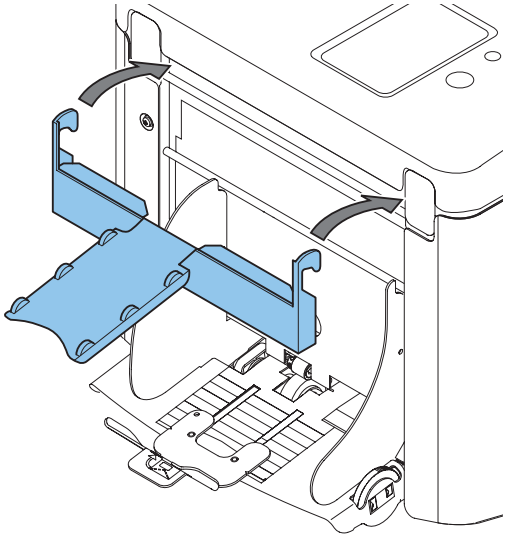
4. Move the document feeder tray towards the machine and move the hooks over the mounting points (on both sides).
5. Let the document feeder tray rest on the machine.



ENGLISH

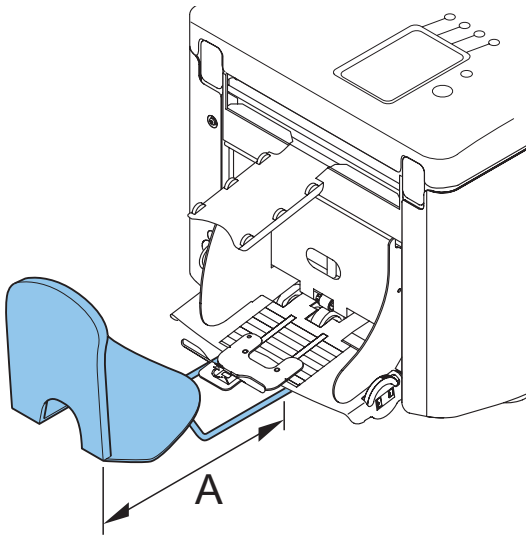
Slide and envelope catch tray

6. Attach the slide as shown in the figure.



7. Position the envelope catch tray into the holes underneath the envelope hopper as shown in the figure.

   The distance **A** should be approximately 1.5 x the envelope height.



3.3 Starting up

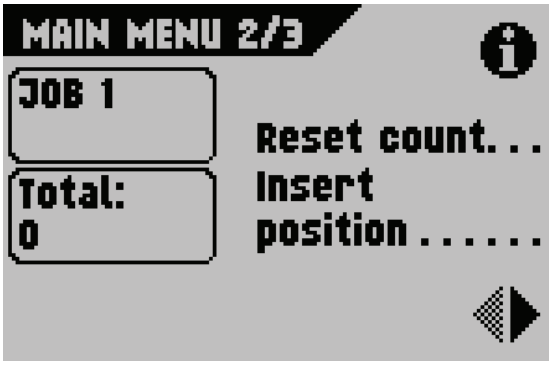
1. Connect the machine to the mains power supply.
2. Use the power switch to switch the machine ON.

   The software will ask you to select the required language.
3. Select the required language for the display.
4. The software will ask you if you want the "select language option" to be displayed every time the machine is switched on. Select either **Yes** or **No**.
5. Select OK
   The Main Menu 1/3 screen will be displayed.

   The Main Menu has three screens in total. Select at the bottom right-hand corner of the screen to display the Main Menu 2/3 screen. See following figure.

Main Menu 2/3 screen

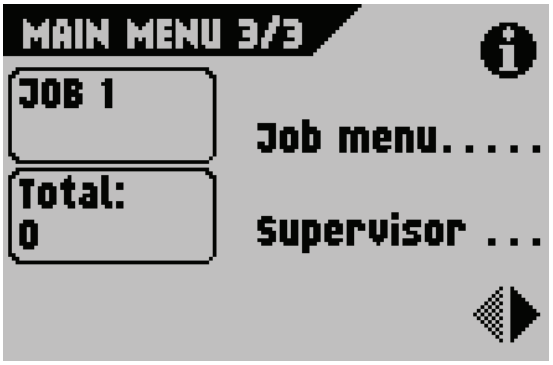
Select to display the Main Menu 3/3 screen. See following figure.



Main Menu 3/3 screen

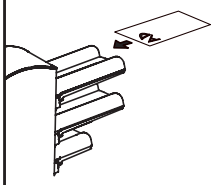
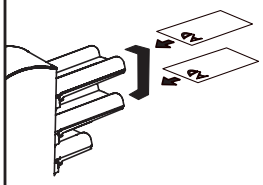
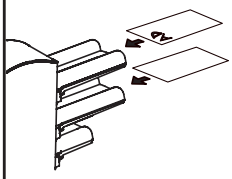
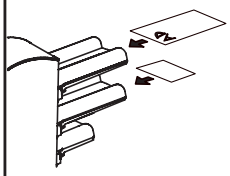
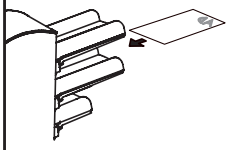
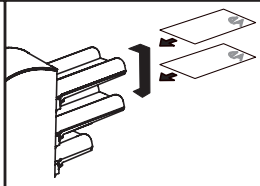
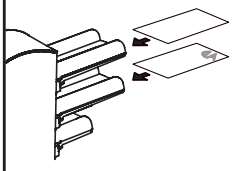
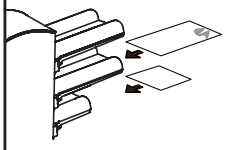
Select to return to the Main Menu 1/3 screen.

These screens together with their functions are described in full detail later in this manual.



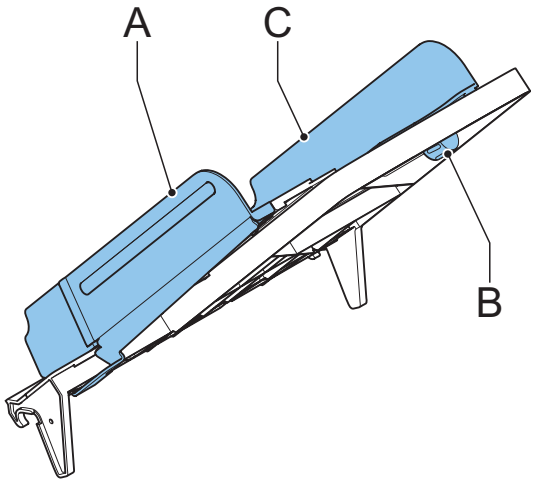
3.4 Loading documents

Document orientation

	one document	feeder swap	two documents	document + enclosure
no fold single fold letter fold double parallel fold	 Address carrier in upper feeder. Face up and leading.	 Address carrier in upper linked pair feeders. Face up and leading.	 Address carrier in upper feeder. Face up and leading.	 Address carrier in upper feeder. Face up and leading.
zig-zag fold	 Address carrier face down and trailing.	 Address carrier in lower linked pair feeders. Face down and trailing.	 Address carrier in lower feeder. Face down and trailing.	 Address carrier in upper feeder. Face down and trailing.

Adjusting side guides

1. Loosen knob **B** half a turn.
2. Move the side guides outwards.
3. Place a small stack of documents between the side guides.
4. Move the side guides **A** and **C** to the document, so the documents have just enough space to slide between the side guides.
5. Tighten knob **B**.

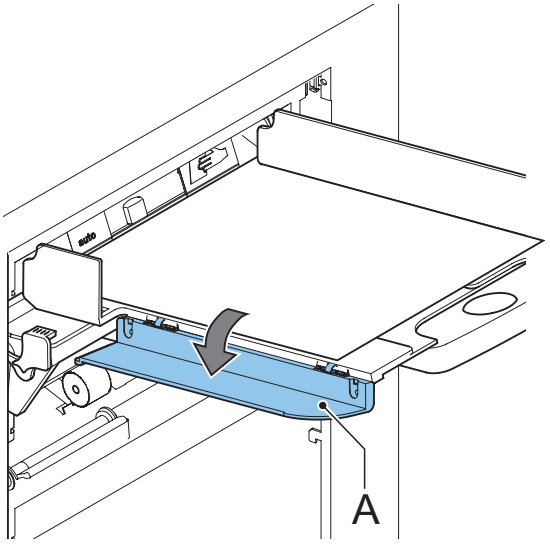


Document separation

The term ‘Document separation’ refers to the adjustment required for separating the upper document from the rest of the documents in the stack. This prevents documents being picked up from the stack at the same time. This machine has automatic feeders only; all document separation is automatically adjusted.

Feeding documents

1. Turn the left side guide **A** downwards
   The feed roller will be lifted.
2. Place a stack of documents between the side guides.
3. Turn the left side guide **A** upwards.



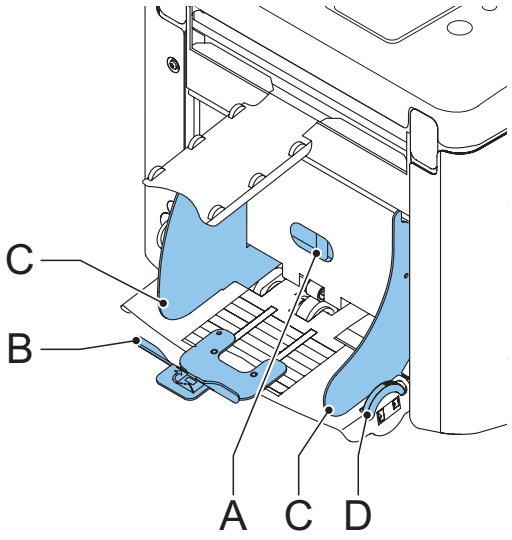
3.5 Loading envelopes

Adjusting side guides

Adjust side guides **C** by rotating thumbwheel **D**, so that the envelopes:

- fit exactly between the side guides.
- can move freely.

NOTE
If the distance between the side guides is too large, the envelopes will twist sidewards, when transported into the machine.

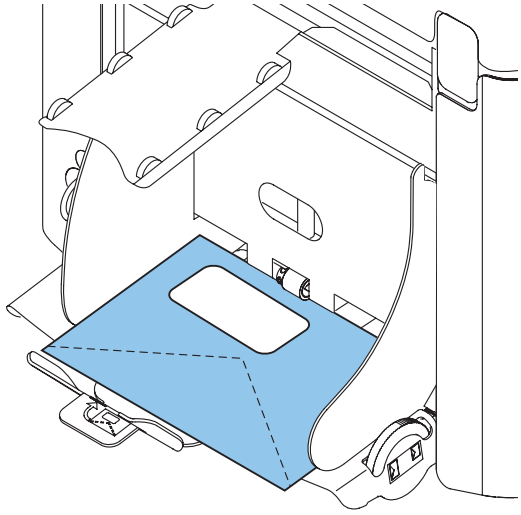


Envelope separation

1. Turn knob **A** counter-clockwise as far as possible.
2. Slide an envelope (with closed flap) between the rollers in the machine and turn knob **A** clockwise until a slight resistance is felt when moving the envelope in and out of the machine.
3. When the resistance is too high, turn knob **A** counter-clockwise, until only a slight resistance is felt.

Feeding envelopes

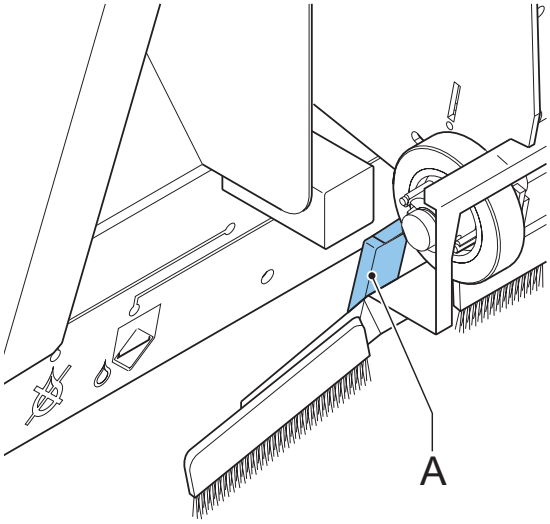
1. Place the bottom envelope between the rollers (flap down and trailing - bottom side of the envelope pointing to the machine).
2. Loosen the stack of envelopes, and place the stack on top of the bottom envelope.
3. Shift envelope support **B** in or out, so that the flap side of the envelope is lifted approximately 20 mm (0.8”).
   Turn envelope support **B** so the weight of the envelopes is evenly distributed on both sides.



3.6 Sealing envelopes

Switch the envelope sealing ON or OFF.

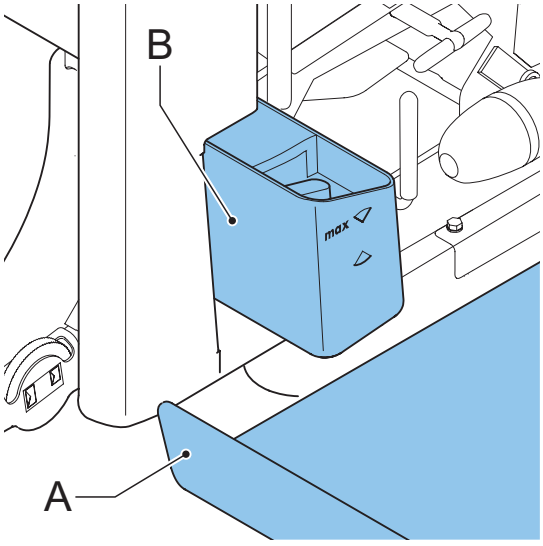
1. Lift the handgrip to open the top cover.
2. Shift the blue handle **A** towards to disable the envelope sealing or towards to enable the envelop sealing.
3. Close the top cover.



When the sealing of the envelopes is enabled, the sealing liquid reservoir must be filled.

4. Open the front cover **A**.
5. Fill the reservoir **B** to the “Max” level indication with sealing liquid.
6. Close the front cover **A**.

Before starting the job, wait approximately 5 minutes for the brushes to moisten.



3.7 Fill & Start

The Fill & Start feature automatically adjusts all machine settings.

When Fill & Start is started, the machine will pick one sheet from each filled feeder. The picked documents will be folded (if necessary) and inserted into an envelope.

Using Fill & Start

1. Load envelopes.
2. Make sure there is sufficient sealing liquid in the sealing liquid reservoir. If the reservoir has just been filled, wait approximately 5 minutes for the brushes to moisten. See "Sealing envelopes" on page 14.
3. Load the documents face up and leading.
4. From the Main menu 1/3, select Fill & start.

5. After a few seconds, the Fill & Start screen will appear.
6. Select + 1x to load a folded sheet into an envelope.

   The envelope will be:

   - sealed if sealing is enabled (see "Sealing envelopes" on page 14).
   - ejected into the envelope tray, ready for inspection.

Address position

1. Check the position of the address in relation to the address window in the envelope.
2. If necessary, select ▲ or ▼ to adjust the address position.
3. Select + 1x to make another test run.
4. Recheck the position of the address, and adjust as required.

Starting the job

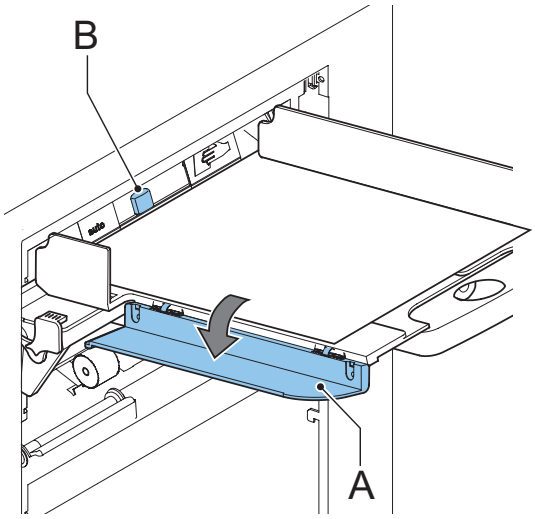
- Press the Start/Stop button (START STOP) to immediately start the job (once the address position is correct).
- Press the escape button (ESC) to return to the Main Menu 1/3 screen, without changing the settings.
- When the machine is running, the word "clear" will be displayed at the bottom right-hand corner of the screen. Select "clear" to clear the document path, and to prepare the machine for a new job. The Main Menu 1/3 screen will appear.

3.8 Daily Mail

To process documents or sets of documents, which can not be processed automatically, the top feeder is equipped with a daily mail switch.

Switch to the Daily Mail function:

1. Select or change to a job where the Daily Mail function is set to ON.
   The Daily Mail function can be recognized by the icon.
2. Turn the left side guide **A** of the upper tray down.
3. The Daily Mail handle **B** will become visible.
   Move the handle to to enable the Daily Mail function.
4. Turn the left side guide **A** upwards.
5. Place the document or document set in the feeder.
   If necessary adjust the side guides. See "Adjusting side guides" on page 12.



6. Press the Start/Stop button (START STOP) to start the job.
   The document or document set will be folded and inserted into the envelope as described in the selected job.
7. Place the following document or document set in the feeder. The machine will keep running to process the inserted document or document set.
8. When finished with Daily Mail, press the Start/Stop button (START STOP) to stop the job.
9. Turn the left side guide A down.
10. Move the Daily Mail handle to the 'AUTO' position to disable the Daily Mail function, and to enable automatic document separation.

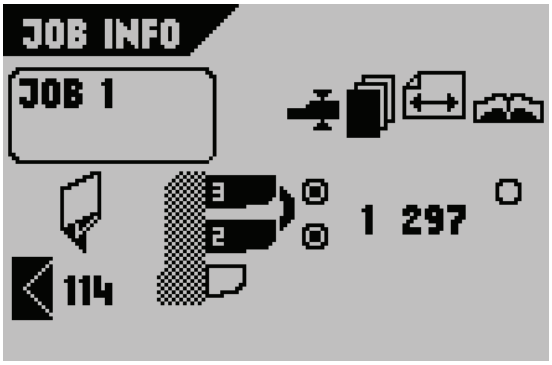
3.9 Other menu options

After starting the machine, the Main Menu 1/3 screen will appear.
This screen shows the selected job number and the total number of envelopes that have been processed using this job.

- Press the Start/Stop button (START STOP) to start or stop the job.
- When the machine is running, the word "clear" will be displayed at the bottom right hand corner of the screen. Select "clear" to clear the document path, and to prepare the machine for a new job. The Main Menu 1/3 screen will appear.

Job info

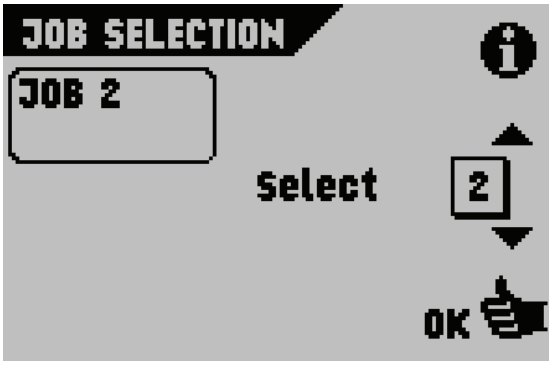
- Select (i) to display all relevant information about the selected job.
  See "Job information" on page 22 for a detailed explanation of this screen.
- Press the escape button (ESC) to return to the Main Menu 1/3 screen.



Job selection

From the Main Menu 1/3 screen, select Job selection to select another predefined job.

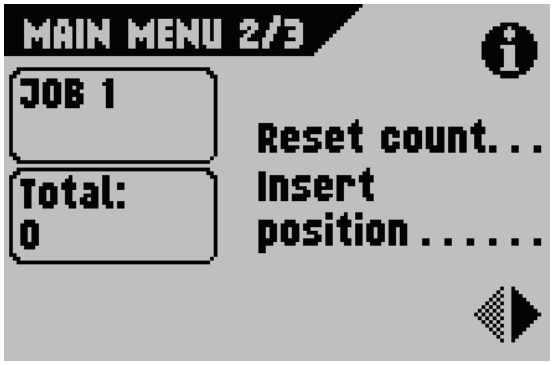
1. Select ▲ or ▼ to choose another job number.
2. Select OK to confirm the selected job, or press the escape button (ESC) to leave this screen without changing the job.



ENGLISH

Counter

To reset the counter:



1. From the Main Menu 1/3 screen, select to display the Main Menu 2/3 screen.

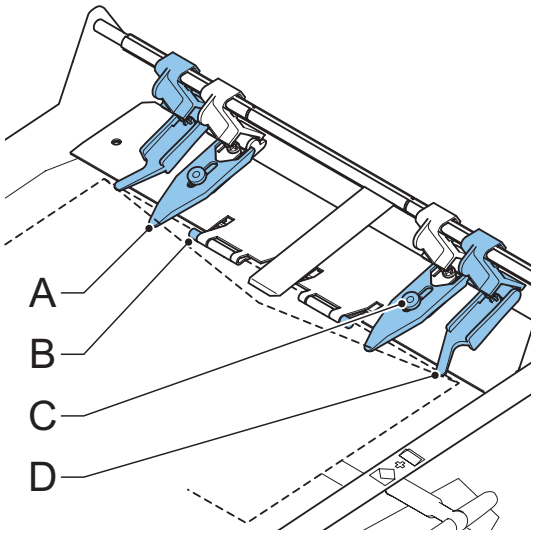
2. Select to reset the counter to 0.

   - Press the Start/Stop button to start or stop the job.
   - When the machine is running, the word "clear" will be displayed at the bottom right hand corner of the screen. Select "clear" to clear the document path, and to prepare the machine for a new job.
     The Main Menu 1/3 screen will appear.

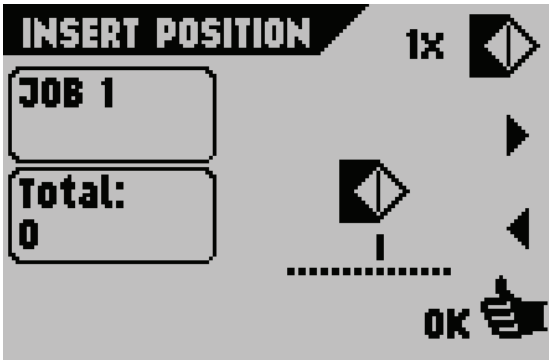
Insert position

Note
This adjustment must only be checked in case of problems, or when changing the envelope type.

Check if the flap folding line is positioned underneath the green roller **B**. If not adjust the Insert position as follows:



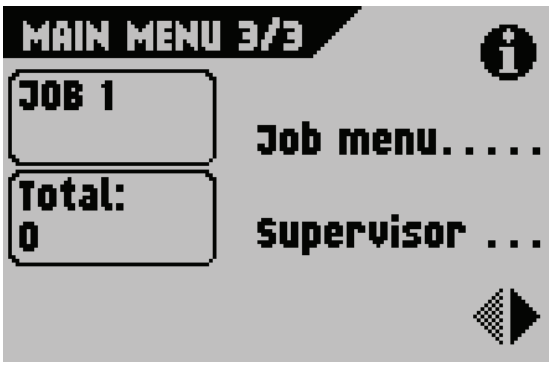
1. From the Main Menu 2/3 screen, select "Insert position". The Insert position screen will appear.



2. Select or to adjust the insert position to the left or the right.
3. Select to load a new envelope into the insert position
4. Recheck the insert position, and adjust as required.
5. Select to confirm the changed settings (Main menu 2/3 will be displayed), or press the escape button to return to the previous screen without changing the settings.
6. If necessary adjust the "envelope insert fingers":
   - Open the top cover.
   - Adjust the outer fingers **D** approximately 5 - 10 mm (0.2 till 0.4") from the edges of the envelopes.
   - Loosen the knurled knobs **C**.
   - Adjust the fingers **A** so that the tip is approximately 5 mm (0.2") inside the envelope.
   - Tighten the knurled knobs **C**.

Main Menu 3/3 screen

- From the Main Menu 2/3 screen, select to display the Main Menu 3/3 screen.



This screen also shows:

- the selected job number
- the counter, showing the total number of envelopes that have been processed using this job.

Job menu

1. From the Main Menu 3/3 screen, select Job menu to access the job menu.

   This menu enables the creation, deletion and/or editing of jobs. To prevent jobs being edited or deleted without informing the 'job owner', this menu is protected by a PIN-code.

   This job menu is described in "Job Programming" on page 21.

2. Press the escape button ESC to return to the previous screen without changing the settings.

3. Press the escape button ESC to return to the Main Menu 1/3 screen.

Supervisor menu

1. From the Main Menu 3/3 screen, select Supervisor menu to display the supervisor menu.

   This menu gives access to the system settings. The supervisor menu, therefore, is restricted and protected by a PIN-code.

   The supervisor menu is described in "Supervisor menu" on page 20.

2. Press the escape button ESC to return to the previous screen without changing the settings.

3. Press the escape button ESC to return to the Main Menu 1/3 screen.

4. JOB PROGRAMMING

Note:
The number of feeders varies with the configuration, just like the system's functions.

4.1 Job menu

To prevent unauthorized editing or deleting of jobs, the job menu is protected by a PIN code. The job menu has 5 functions (these functions are described in the following subchapters):

To enter the job menu:

1. From the Main Menu 3/3 screen, select Job menu.
2. Use the blue function buttons to select PIN-code **2324.**

   The job menu is divided over two screens: Job Menu 1 screen, and Job Menu 2 screen.

   Select ◀▶ to switch between these two screens.

Job Menu 1 screen

- Select ⓘ to see the details of a job. See "Job information" on page 22. This information can also be accessed from the Job Menu 2 screen.
- Select Create job to create a new job. See "Create job" on page 23.
- Select Edit job to change a job. See "Edit job" on page 30.

Job Menu 2 screen

- Select Copy job to copy a job. The copied job can then be edited. This feature allows you to create a new job that resembles an existing job. See "Copy job" on page 31.
- Select Delete job to delete a job, which is no longer required. See "Delete job" on page 31.

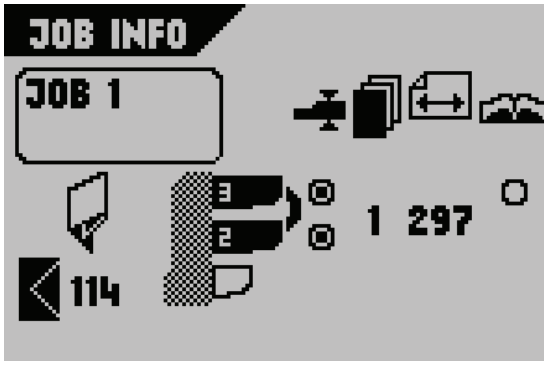
Press the escape button ESC to return to the Main Menu 1/3 screen.

ENGLISH

4.2 Job information

Job info

Select to display all relevant information about the selected job.



Gives information about the envelope size (ISO format or height in mm).

Shows the type of fold.

Shows which feeders are selected to pick documents from (black is selected).

The radio button ◉ below this icon shows if the document double feed detection for the relevant feeder is switched ON - ◉ or OFF - ○.

The number under this icon indicates the number of sheets that must be picked from the relevant feeder.

Is the indication for daily mail.

Below this icon, the format of the document in the relevant feeder is indicated (ISO standard or height in mm).

This sign indicates that the relevant feeders are linked. This means that when one feeder is empty, the system will automatically start to pick documents from the other feeder.

The radio button ○ below this icon shows if the Optical Mark Recognition (OMR) for the selected feeder is switched ON - ◉ or OFF - ○.

Select to view the Optical Mark Recognition (OMR) settings for this job. This option is only available when OMR is installed, and switched ON for this job.

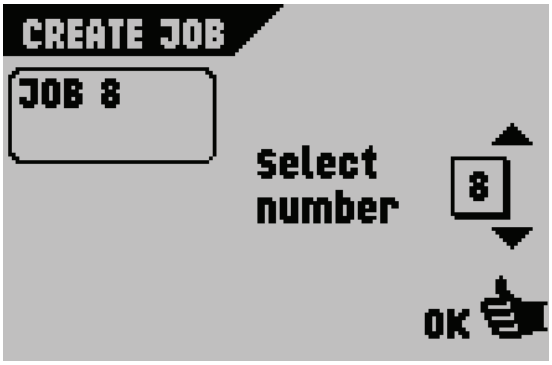
Press the escape button

to return to the previous screen.

4.3 Create job

- Select Create job from the Job Menu 1 screen to create a new job. This job must be stored under a job number. The screen will show the lowest available job number.
- Select ▲ or ▼ to select a higher or lower available job number (if available).
- Select OK to confirm the selected free job number and to display the following screen, or

  press the escape button ESC to return to the previous screen.



Job settings

After selecting OK the Job Settings screen will appear.

The following job settings are available:

- Envelope settings
- Document settings
- Fold setting
- Optical Mark Recognition (OMR) settings (if installed)
- Double feed control settings
- Job name settings

All these settings are described in detail on the next pages. On the Job Settings screen:

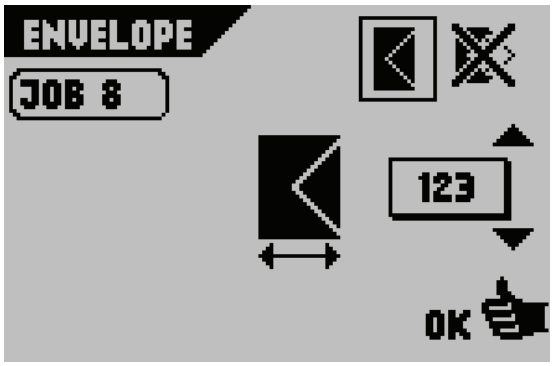
1. Select ▶ or ◀ to choose the required job setting. When selected, a black box will appear around the job setting.
2. Select "Edit" to change the selected job setting.
3. Select "Save job" to save the job with the specified job number and entered settings,

   or press the escape button ESC to return to the previous screen without saving the job.

ENGLISH

Envelope settings

The properties of the used envelopes must be entered in this screen.

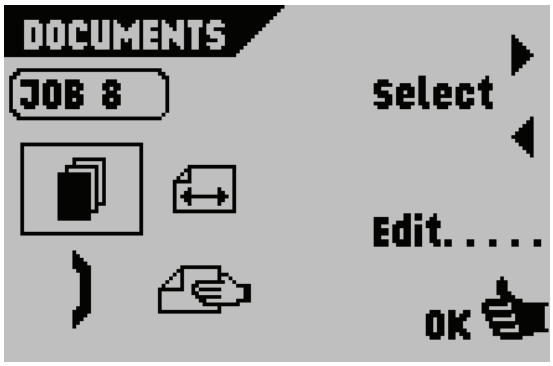


From the Job Settings screen, select and then "Edit". The Envelope Settings screen will appear.

- Select to select an envelope which is entered in the machine with a closed flap.
- Select to set the job without inserting the documents in envelopes (no envelope mode). This can be useful for jobs, where documents only have to be sorted and/or folded.
- Select or to enter the dimensions of the envelope and/or the envelope flap. It is also possible to select ISO standard envelopes or dimensions in inches (depends on the installation settings).
- Select to confirm the changed settings, or press the escape button to return to the previous screen without changing the settings.

Document settings

This screen enables the setting of the document formats and the number of documents that must be picked from the different feeders.



From the Job Settings screen, select and then "Edit". The Document Settings screen will appear.

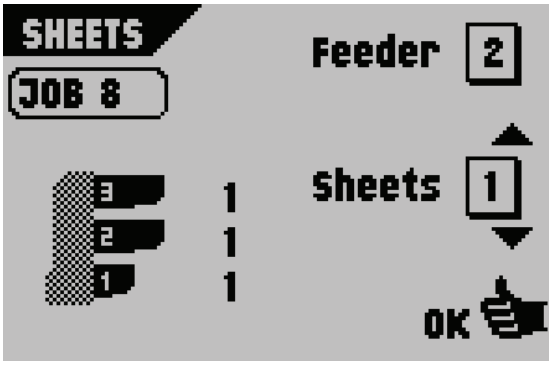
The following document settings are available:

- number of sheets for each feeder
- size of sheet per feeder
- feeder link settings
- Daily mail settings

On the Document Settings screen:

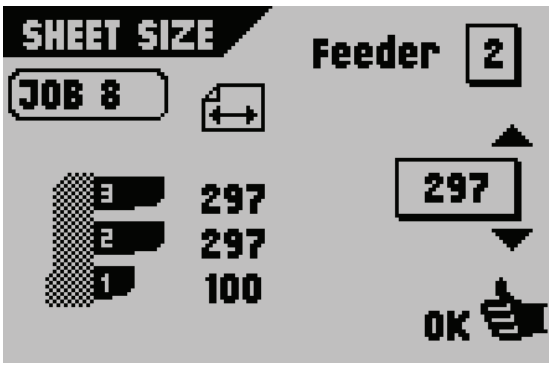
1. Select or to choose the required document setting. When selected, a black box will appear around the document setting.
2. Select "Edit" to change the selected setting.
3. Select to confirm the changed settings, or press the escape button to return to the previous screen without changing the settings.

- Select to set the number of sheets for each feeder.
  - Select "Edit" to change the settings. The Sheets Setting screen will appear.
  - Select "Feeder" to select the feeder (select feeder 1, 2, or 3). The number of the selected feeder will be displayed.
  - Select or to enter the number of sheets that must be picked from the selected feeder.When the number of sheets is 0, the relevant feeder will be deselected.
  - Select to confirm the changed settings.



- Select to enter the document height.
  - Select "Edit" to change the settings. The Sheet Size screen will appear.

  The height or the ISO format of the document will be displayed next to the relevant feeder.
  - Select "Feeder" to select the feeder (select feeder 1, 2, or 3). The number of the selected feeder will be displayed.
  - Select or to enter the exact dimension of the document.

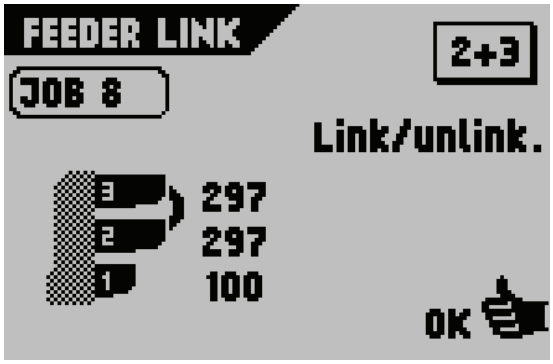


Dimensions can be entered in mm, inches or as standard ISO paper dimensions (depending on the installation settings).
The machine will not allow you to enter dimensions beyond the technical ranges.

Feeder 3 (top tray) can not handle documents smaller then 115 mm (4.5"), unless the Intermediate Transport Option is installed. When the Intermediate Transport is installed, the minimum document height is 90 mm (3.5").

- Select to confirm the changed settings.

- Select Link/unlink to link or unlink the two feeders.



This function allows you to load two adjacent feeders with the same documents: When the first feeder is empty, the system automatically swaps over to the second feeder.

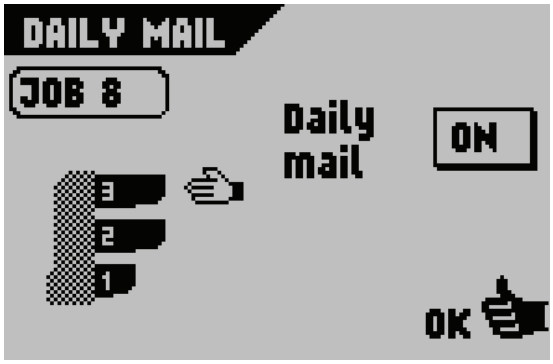
- Select "Edit" to change the settings. The Feeder Link screen will appear.
- Select numbers "1+2" or "2+3" to indicate which feeders should be linked together.
- Select "Link/unlink" to link or unlink the selected feeders.

  The symbol will be displayed between the selected feeders.
- Select to confirm the changed settings

Note

When linking two feeders, the program will automatically equal the number and format of the documents in the selected feeders.

- Select to enable or disable the Daily Mail function.
  This function allows you to process documents or sets of documents, which can not be processed automatically. It is only available for the top feeder. (see also "Daily Mail" on page 16)
  The top feeder will automatically be selected.

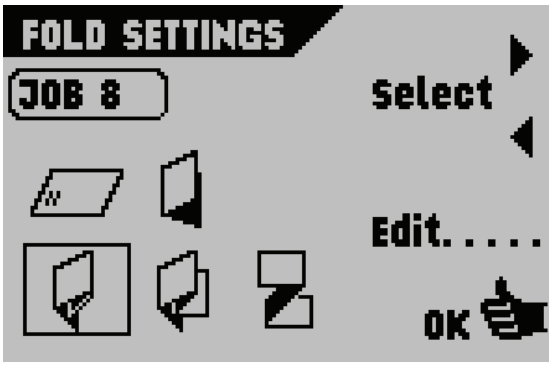


  - Select "On" or "Off" to enable or disable the Daily Mail function.

    When enabled the symbol will appear next to the top tray.
  - Select to confirm the changed settings.

Fold settings

This screen enables the adjustment of the folding dimensions.



From the Job Settings screen, select and then "Edit". The Fold Settings screen will appear.

The following fold settings are available:

- No fold (no settings required)
- Single fold
- Letter fold
- Double parallel fold
- Zig-zag fold

The type of selected fold will be displayed on the Job Information screen. For more information on this screen, see "Job information" on page 22.

- Select or to choose the required fold. When selected, a black box will appear around the fold setting.
- Select "Edit" to adjust the fold positions. The Fold Positions screen will appear. On this screen:
  - Select "Select" to choose the dotted fold line. See following table for more information.
  - Select or to enter the exact dimension of the fold.
  - Select to confirm the changed settings. The Fold Settings screen will re-appear.
- Select to confirm the changed settings, or press the escape button to return to the previous screen without changing the settings.

Fold positions

Fold type		Minimum position	Maximum position
Single fold		75 mm (2.95”)	Longest document length minus 25 mm (0.98”)
Letter fold	First fold	75 mm (2.95”)	Longest document length minus 50 mm (1.97”)
	Second fold	Position first fold plus 26 mm (1.02”)	Longest document length minus 25 mm (0.98”)
Zig-zag fold	First fold	75 mm (2.95”)	Longest document length minus 100 mm (3.94”)
	Second fold	Position first fold plus 25 mm (0.98”)	Longest document length minus 75 mm (2.95”)
Double parallel fold	First fold	75 mm (2.95”)	Longest document length minus 51 mm (2.0”)
	Second fold	Position first fold plus 25 mm (0.98”)	Longest document length minus 25 mm (0.98”)

Note
The display will indicate when entered positions are out of range.

Optical Mark Recognition (OMR) settings (Option)

For a full function description, see chapter “Optical Mark Recognition OMR (option)” on page 34.
This screen allows you to enable or disable the OMR function, and to adjust the basic settings for the OMR.

From the Job Settings screen, select and then “Edit”. The OMR1 screen will appear.

- Select “Reading ON” or “Reading OFF” to switch the OMR on or off.
- Select to confirm the changed settings, or press the escape button to return to the previous screen without changing the settings.

If “Reading OFF” was selected, the Job Settings screen will re-appear.

If “Reading ON” was selected, the OMR2 screen will appear.

On this screen:

- Select ▲ or ▼ to enter the position of the first reading mark on the sheet, measured from the top.
- Select ▲ to enter the maximum number of sheets in the set of documents.
- Select OK to confirm the changed settings, or press the escape button ESC to return to the previous screen without changing the settings.

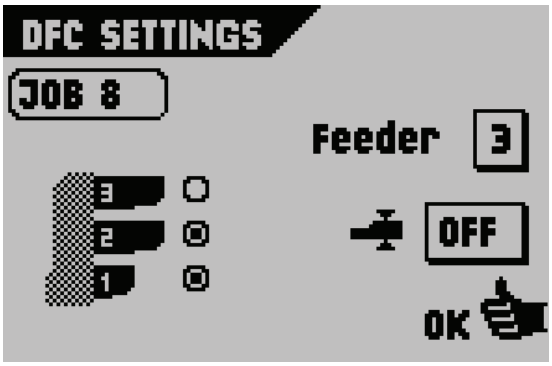
Note

When the maximum number of sheets exceeds the programmed maximum number of sheets in a set, the machine stops and error VT:134 will be displayed. After removing the set and pressing the RESET button, the machine will start and repeat the process until an insert or divert mark is encountered, error VT:135 (final set part) will be displayed.

ENGLISH

Double Feed Control (DFC) settings

This screen allows you to set the Double Feed Control (DFC) settings for the different feeders to ON or OFF.



From the Job Settings screen, select and then "Edit". The DFC Settings screen will appear.

- Select "Feeder" to select the required feeder (select feeder 1, 2, or 3). The number of the selected feeder will be displayed.
- Select "ON" or "OFF" to switch the DFC control ON or OFF.

The radio button ○ next to the feeder shows if the DFC control is ON or OFF.
ON - ◉, or OFF - ○.

Select OK to confirm the changed settings, or press the escape button ESC to return to the previous screen without changing the settings.

Job name

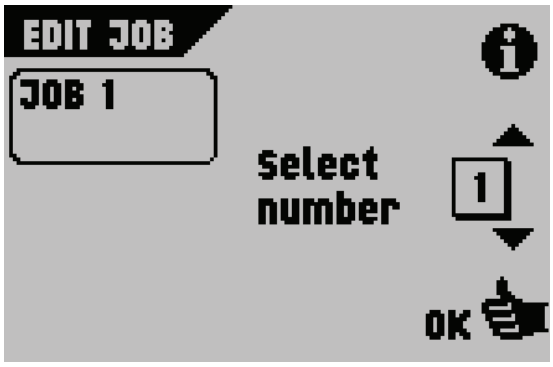
The job can be saved with a meaningful name to make it easy to recognize. This name will be displayed in the main menu screens during job selection.

From the Job Settings screen, select name and then "Edit". The Job Name screen will appear.

- Select "Next character" to move the cursor to the required position (cursor moves from left to right).
- Select ▲ or ▼ to select the required character The selected character will appear.
- Select OK to confirm the changed settings, or press the escape button ESC to return to the previous screen without changing the settings.

4.4 Edit job

This function allows you to edit a job.



From the Job Menu 1 screen, select Edit job. The Edit Job screen will appear (see also "Note: The number of feeders varies with the configuration, just like the system's functions." on page 21).

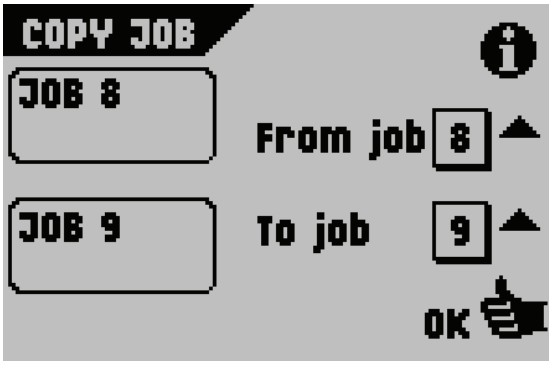
1. Select ▲ or ▼ to select a higher or lower job number. The selected job number will be displayed in the black box.
2. Select OK to confirm the selected job number

   and to go to the following screen, or press the escape button ESC to return to the previous screen without changing the settings.

   After selecting OK, the Job Settings screen for the selected job will be displayed. This screen is described in chapter "Create job" on page 23.

4.5 Copy job

This function allows you to copy a job.

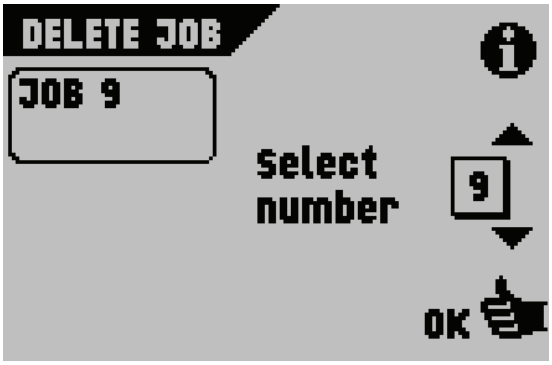


From the Job Menu 2 screen, select Copy job. The Copy Job screen will appear (see also "Note: The number of feeders varies with the configuration, just like the system's functions." on page 21).

1. Select "From job" ▲ to select the job you want to copy from. The selected job will be displayed in the black box.
2. Select ⓘ to display all relevant information on the job you want to copy from.
   See "Job information" on page 22 for a detailed explanation of this screen.
3. Select "To job" ▲ to select the job you want to copy to. The selected job will be displayed in the black box.
   A warning will be displayed when no more free job numbers are available.
4. Select OK to copy the job (the Job Menu 2 screen will re-appear), or press the escape button ESC to return to the previous screen without changing the settings.

4.6 Delete job

This function allows you to delete a job.



From the Job Menu 2 screen, select Delete job. The Delete Job screen will appear (see also "Note: The number of feeders varies with the configuration, just like the system's functions." on page 21).

1. Select ▲ or ▼ to select the job that you want to delete. The selected job will be displayed in the black box.
2. If necessary, select ⓘ to display all relevant information on the job you want to delete.
   See "Job information" on page 22 for a detailed explanation of this screen.
3. Select OK to delete the job (the Job Menu 2 screen will re-appear), or press the escape button ESC to return to the previous screen without changing the settings.

ENGLISH

5. SUPERVISOR MENU

The supervisor can use the supervisor menu to check and configure the machine.

1. From the Main Menu 3/3 screen, select Supervisor menu.
2. Enter the PIN-code **2324** to access the Supervisor menu.

The following subchapters describe the functions of the displayed buttons:

System info See "System information" on page 32.

Options See "Options" on page 33.

Press the escape button ESC to return to the previous screen without changing the settings.

5.1 System information

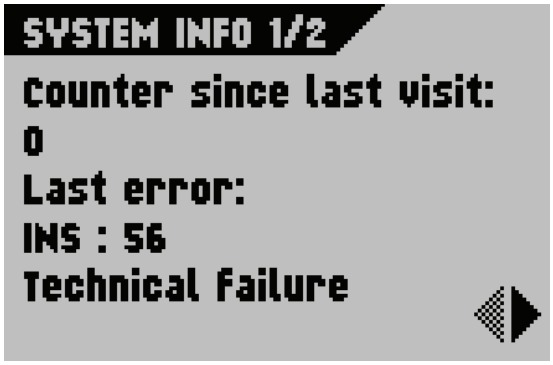
The system information is divided over two screens: System Info 1/2 screen, and System Info 2/2 screen.

Select ◀▶ to switch between these two screens

System Info 1/2 screen

This screen displays information on:

- the number of inserts since the last service visit.
- The last error message.



System Info 2/2 screen

This screen displays information on the machine's various software versions.

Note

When the supervisor cannot solve an error, write down the installed software versions and the last error before contacting the supplier.

5.2 Options

This screen displays information on the installed software options.

Software options are enabled using license codes. These license codes, together with the identification number of the machine enable the relevant options.

Contact your dealer for more information on these license codes.

1. Select Add to activate other software options.
2. Enter the license key code that you received from the supplier as follows:
   - Select ▲ or ▼ to select the licence key character. The character will be displayed in the black box.
   - Select "Next" to select the next character position.
   - Select OK to confirm the license key and to return to the Options screen.

Press the escape button ESC to return to the Options screen without changing the settings.

ENGLISH

6. OPTICAL MARK RECOGNITION OMR (OPTION)

6.1 General

The folding and inserting system can be equipped with Optical Mark Recognition. This allows the system to read special codes that have been printed on the documents. These codes contain information about the processing of the sheets.

The sheets with the printed reading code are placed in the upper feeder (no. 3). Depending on the programmed code, the other feeders can be used as selective feeders to add enclosures.

With the first four fold types, the first sheet of a set always contains the address. In case of a zig-zag fold the address has to be printed on the last page of the set. A full length code is printed on every sheet of a set.

The code on the last sheet of the set contains the insert instruction. The other sheets carry the accumulate instruction. If a parity check is used, this is checked on each sheet. If the set contains only one sheet, it is the "last" sheet. The code must appear in the same location on every page regardless of the actual code length.

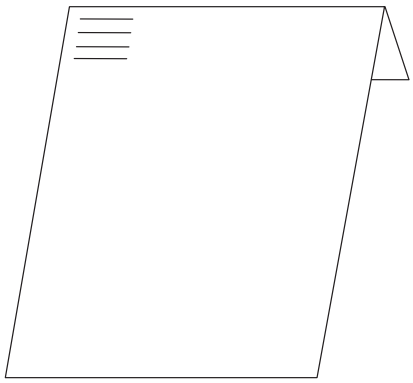
This option can be enabled by a special license code (see "Options" on page 33).

6.2 Adjustments

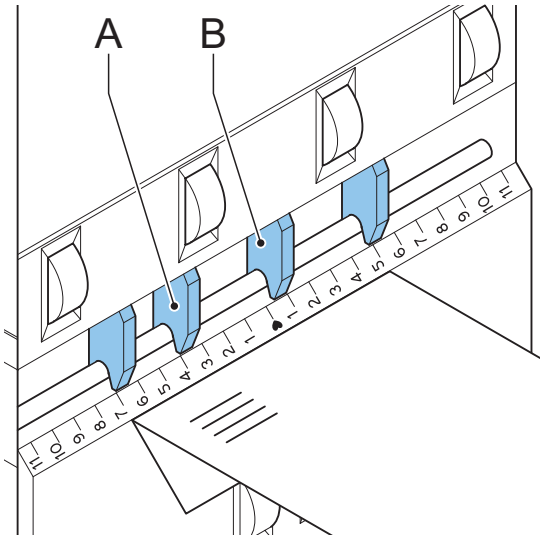
Reading head position

The horizontal position of the reading head must be adjusted to the same position of the printed marks on the documents. To adjust the reading head, proceed as follows:

1. Fold a document with reading code on the first mark.



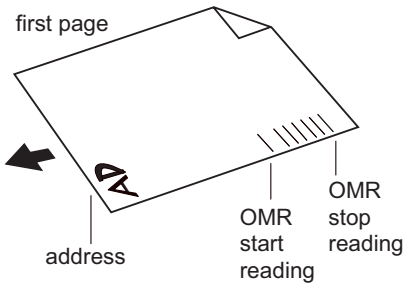
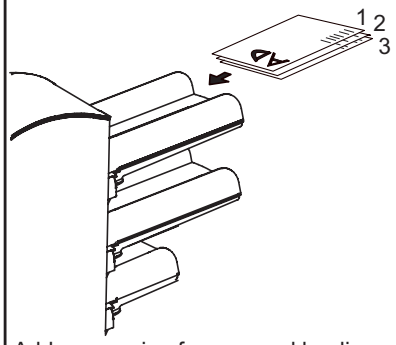
2. Open the top cover.
3. Hold the document in the middle against the ruler.
4. Shift the reading head **A** so it is positioned exactly above the middle of the reading marks.
5. Divide the paper guides **B** along the width of the document.
6. When the reading head is adjusted it is possible that paper guides have to be removed and placed on the other side of the reading head.

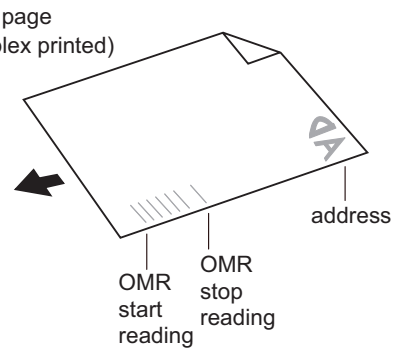
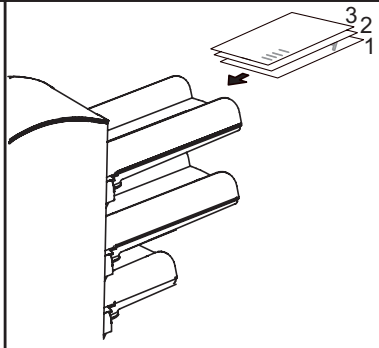


6.3 Document orientation

Switch ON the OMR-function, and set the position of the reading marks as described in "Double Feed Control (DFC) settings" on page 29.

Document orientation:

<table>
<tr><th>Fold type</th><th>Type of documents</th><th>Loading positions</th></tr>
<tr><td>no fold
single fold
letter fold
Double parallel fold</td><td> 
</td><td> 

Address carrier, face up and leading.</td></tr>
<tr><td>zig-zag fold</td><td> 
</td><td> 

Address carrier, face down and trailing.</td></tr>
</table>

6.4 OMR codes

Printing quality

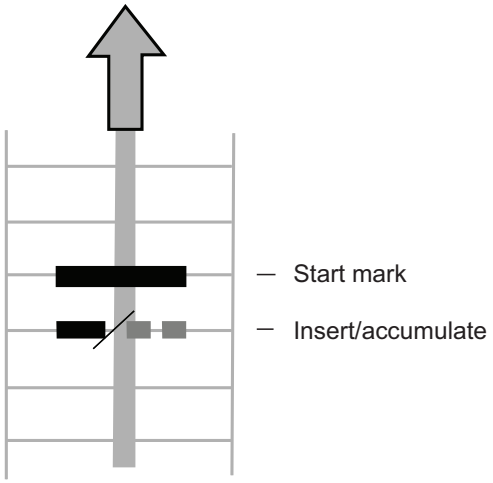
- Marks should be printed in black.
- Marks on the same sheet must have equal intensity.
- Marks must be printed on the same position on every sheet.
- For matrix printers near letter quality (NLQ) printed characters are preferred to obtain maximum blackness (double strike).
- Be aware of background "noise". Color changes on the form, background design, a logo or copy on the opposite side of the sheet that will bleed through can be read by the reading head causing disturbances of the OMR function.
- The ribbon or toner quality must be checked before printing.

Minimum code/basic commands

The minimum code is one mark in one line (insert). However, for reliability it is advised to use at least 2 marks.

The first line is the start mark.

A mark printed on the second line means insert. No mark on the second line means accumulate.



Note

In some cases, on customer request, the service organization can reverse the reading of the basic commands. In this case, no mark is interpreted as an insert command, and a mark has to be printed for the accumulate command.

Code Position and Free Area

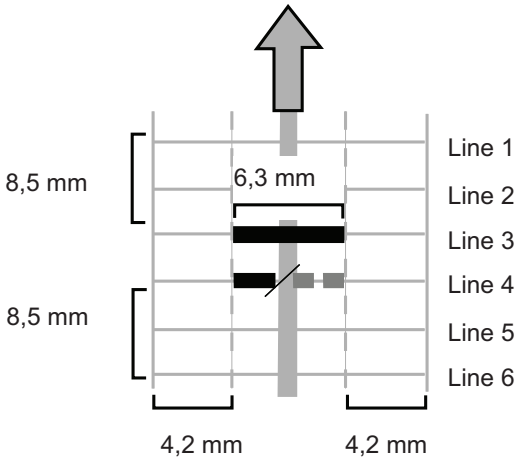
The code must be printed minimally 15 mm (0.59 inch) away from top and 30 mm (1.18 inch) from the bottom of the sheet. Default the first mark from the top is set to 100 mm (3.9 inch). From the left hand and right hand side 7 mm (0.28 inch) must be kept clear. The code must appear in the same location and have a consistent number of marks on every page.

Length

A non-printing space of 8,5 mm (0.33”) must be kept above the first mark and below the last mark. This means that the minimum code area consists of 6 lines:

- 2 lines to print the (basic) commands
- 4 lines free space

Line distance may be 2,54 mm (0.1”) to 6,35 mm (0.4”).



Code width, character spacing and pitch

The minimum width of the code area is 7 character spaces from left to right:

- 2 characters space not printed (4,2 mm; 0.17”)
- track mark (3 characters or 6,3 mm; 0.24”)
- 2 character spaces not printed

Pitch 10 or 12 is accepted.

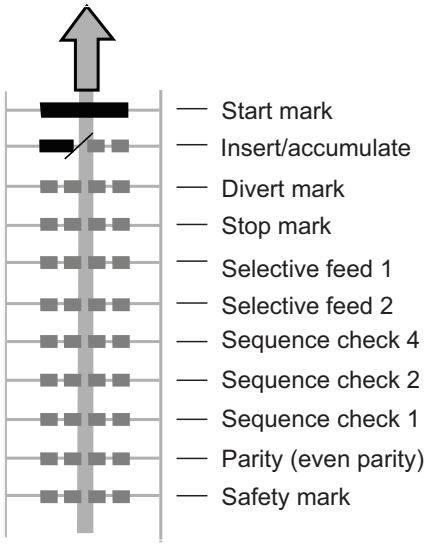
The track mark can be printed using the underline” sign (_), which must have a thickness of at least 0,2 mm (0.08”).

Additional marks

When it is required to control more functions in the inserter system, the use of more marks is needed.

The following additional functions are possible via software options:

- divert mark
- stop mark
- 1 mark: selective feed from station 1
- 1 mark: selective feed from station 2
- 1, 2 or 3 marks: respectively sequence check 4, 2 and 1
- 1 mark: parity check mark (even)
- 1 mark: safety mark



General remarks:

- The marks must always be used in the above sequence.
- If a function is suppressed the following function will move upwards one line.
- The chosen code must always be used on all material which must be processed by the Optical Mark Recognition.
- The length of the code and the mark definition is a service setting.
- Other marks/functions are possible via special codes (Flex codes)

Divert mark

The machine stops, manually remove the set from the collator. Reset and start again.

Stop mark

The machine stops, manually remove the set from the collator. Reset and start again.

Selective feed mark

The machine will selectively feed an enclosure when commanded so.

Sequence check

Sheets in a stack can accidentally get out of sequence or can be missing. This can be detected by the sequence check.

Each sheet has a binary code that is a part of the reading code.

Parity mark

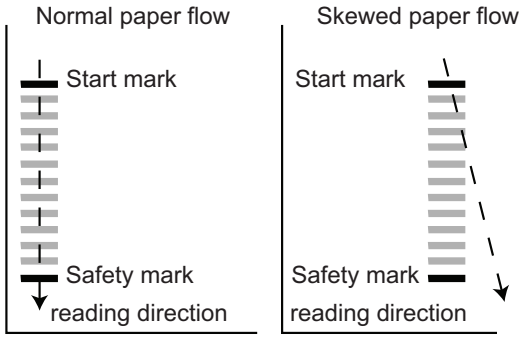
By adding a parity mark the reading code can be checked. When the OMR-2 code is used the sum of the marks has to be even.

Safety mark

The safety mark is used as an extra security. With skewed paper, the reading head can miss part of the reading code. In these situations the safety mark is not read, and the system will give an error.

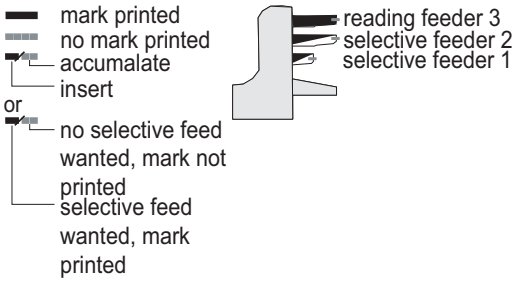
The safety mark also indicates the end of the reading code.

This mark must always be present on the document if it has been activated as an OMR code.



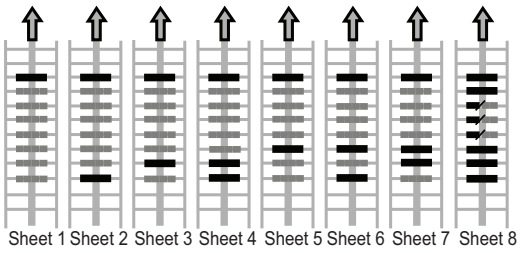
Example

In the figure the legend for the following example is shown. In this example feeder station 3 is the reading feeder. The feeder stations 1 and 2 are selected for selective feeding.



In this example, a set of 8 sheets with two selective feeds (station 2 and 1) and three sequence check marks is shown.

- The first position is used for the start mark which must be printed on every sheet.
- The second mark position is used for the insert/ accumulate command. The mark is printed on the last sheet of the set (inserting is required).
- Position 3 and 4 are reserved for selective feeding from station 2 and 1. Print a mark on position 3 when a selective feed from station 2 is required. Print a mark on position 4 when a selective feed from station 1 is required.
- Position 5, 6 and 7 are used for the sequence check marks.



7. MAINTENANCE

Warnings

- Disconnect the mains supply before performing any maintenance.

The user must not attempt to service the appliance beyond that described in this operator manual. All other servicing must be carried out by qualified service personnel only.
Please contact your authorized distributor.

7.1 Operator maintenance

Maintenance frequency	Maintenance
Daily	• Check the system functions. • Keep the system in proper condition by removing dust, paper remains, etc. • When dirty, clean the sealing table and rubber rollers with a slightly wetted cloth, soaked in warm water.
Weekly	• When dirty or saturated, clean the brushes of the envelope sealing. The machine is delivered with an extra set of brushes. To always have one clean set available, it is recommended to soak one set in water and use the other set. Remove the brushes one by one by pulling them down from the brush holder. Replace the brushes and make sure that the studs on the brushes are fitted in the corresponding holes in the brush holder. • Check moistening cloth and replace if necessary. When dirty or saturated, clean the moistening cloth and the reservoir. • Clean feed and insert rollers as instructed by the Service Engineer.
When necessary	• When the display warns about dusty sensors, the sensors on the envelope or document path must be cleaned using the bellows that is located behind the side cover. Place the bellows in the hole and firmly squeeze a few times to blow the dust from the sensor. Repeat this procedure for the hole to clean the flap sensor. • The exit sensors have to be cleaned by using a slightly wetted cotton swab. Lower exit sensor: insert the wetted cotton swab into the hole and spin once. Upper exit sensor: insert the wetted cotton swab into the hole for upper sensor and spin once.

8. FAULT FINDING

8.1 Error messages

If an error occurs, the Error Message screen will appear. This screens shows:

- an error message.
- a possible solution.
- where the error occurred in the machine.

Select to view more information on the error and possible actions to avoid the error from re-occurring.

After correcting the error, select

to reset the error (the Error screen will disappear).

Special errors

- **Reading errors** (when Optical Mark Recognition is enabled)

  The document stops in the collator area. The operator must remove the document(s) from the collator area and must complete the set manually!

- **Technical errors**

  The display shows a message. The error cannot be solved by operating personnel and assistance of the service support is needed.

Warning screen

When a cover is opened, the display shows a warning screen with the message “Cover open and a suggested solution “Close cover”.The black arrow or a black feeder indicates where the problem occurs.

8.2 Clearing stoppages

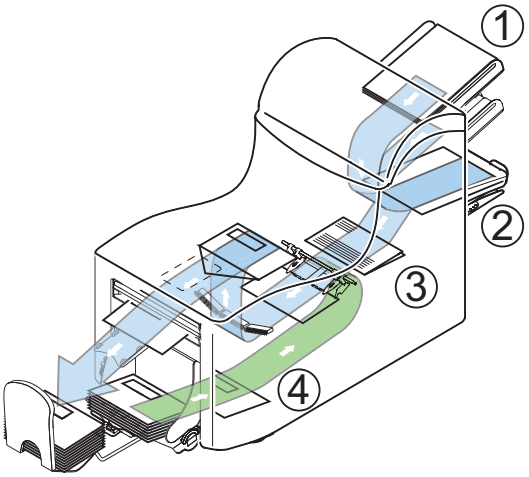
Stoppages can occur in the following area's:

1 - Feeding area

2 - Collating area

3 - Folding area

4 - Lower envelope track

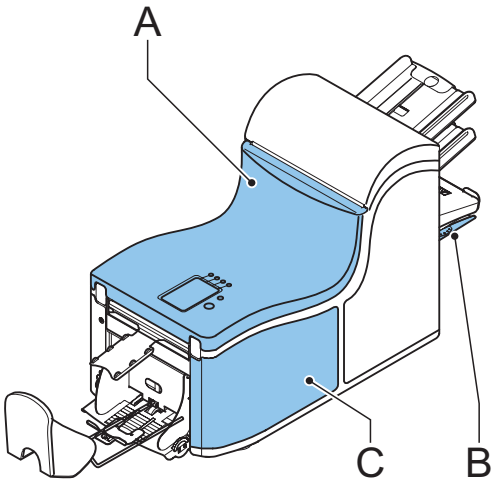


For clearing stoppages, three sections of the system can be opened (**A**, **B** and **C**).

A - Top cover to reach the folding- and feeding area.

B - Collator plate to reach the collator area.

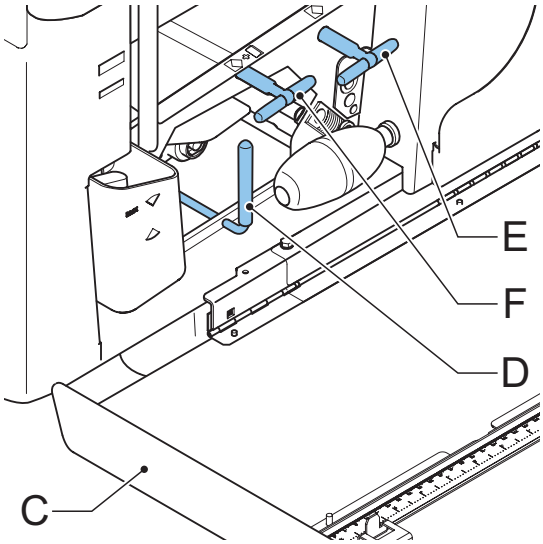
C - Front cover to reach the envelope track and inserter area.



Lower envelope track

Remove the envelopes as follows:

1. Open the side cover **C**.
2. Lower and hold the handle **D** to the left and remove the envelope(s) from the lower envelope track.
3. Release the handle **D**.
4. If necessary, the envelopes and documents can be transported manually by turning the blue knob **E** clockwise.
5. Turn the blue knob **F** clockwise to manually transport envelopes through the lower envelope track.
6. Close the side cover.
7. Press Reset to reset the error and restart the job.



ENGLISH

Folding area

Remove stoppages from the folding area as follows:

1. Open the top cover **A** by pulling up the handle.
2. Remove the documents from the folding area.
3. Close the top cover **A**.
4. Press Reset to reset the error and restart the job.

Feeding area

Remove stoppages from the feeding area as follows:

1. Open the top cover **A** by pulling up the handle.
2. Remove the documents from the feeding area.
3. Close the top cover **A**.
4. Press Reset to reset the error and restart the job.

Collating area

Remove stoppages from the collating area as follows:

1. Move the collator plate **B** down.
2. Remove the documents from the collator area.
3. Move the collator plate **B** up in position.
4. Press Reset to reset the error and restart the job.

8.3 Operator troubleshooting

1. First write down the error.
2. Try to solve the problem by consulting the table below.
3. Switch the inserter OFF and ON again, to verify system operation.
4. When the error still occurs contact your service organization.

Note

When contacting the service organization, you will also be asked for the last error message and the software version of the installed software. To determine the software version, see "System information" on page 32.

Symptom	Possible cause	Remedy	See section
The machine is not starting after switching ON	Machine not connected to mains	Connect the machine to the mains	-
	Fuse blown	Replace fuse below power switch	-
	A cover is opened	Close the covers	-
Machine stops with envelope at insert position (flap not open)	Envelopes stacked reversed in the hopper	Check envelope feed adjustments. Place envelopes correctly in hopper	"Loading envelopes" on page 13 "Envelope settings" on page 24
	Envelope flap sticks	Store envelopes according to specifications	Envelope specifications
	Wrong envelope type used (not according specifications or job settings)	Change envelopes according to specifications	"Envelope settings" on page 24 "Technical specifications" on page 46
Envelopes are double fed	Envelope separation not correctly adjusted	Check separation settings, adjust if needed	"Loading envelopes" on page 13
	Envelopes not placed properly in the hopper	Check and replace if needed	"Loading envelopes" on page 13
Envelope stop skewed	Side guides of the envelope hopper are set too wide	Check side guides and adjust if needed	"Loading envelopes" on page 13
Envelopes are fed irregularly	Hopper almost empty	Refill hopper	"Loading envelopes" on page 13
	Separation set too narrow	Check separation settings, adjust if needed	"Loading envelopes" on page 13
	Side guides set too narrow	Check side guides and adjust if needed	"Loading envelopes" on page 13
	Envelope support not positioned correctly	Reposition the envelope support	"Loading envelopes" on page 13

Symptom	Possible cause	Remedy	See section
Flap is wrinkled and sometimes not opened	Envelope not within specifications	Check specifications and change envelopes if needed	“Technical specifications” on page 46 Envelope specifications
	Flap sticks	Store envelopes according to specifications	Envelope specifications
	Flap curled	Envelopes stored or manufactured improperly	Envelope specifications
	Separation set too narrow	Check separation settings, adjust if needed	“Loading envelopes” on page 13
Fingers are placed on top of the envelope	Fingers adjusted too deep into the envelope	Check fingers position, adjust if needed	“Insert position” on page 18
	Envelope stops too early	Check envelope stop position, adjust if needed	“Insert position” on page 18
Machine stops while inserting (stoppage at the inserting point)	Fingers not correctly adjusted	Check fingers position, adjust if needed	“Insert position” on page 18
	Inserted document too long for used envelope	Check fold settings	“Document settings” on page 24
	Envelope throat incorrect	Check envelope specifications	Envelope specifications “Technical specifications” on page 46
	Envelope glued inside	Eliminate faulty envelopes	-
	Window not glued properly	Eliminate faulty envelopes	-

Symptom	Possible cause	Remedy	See section
Flap not sufficiently moistened	Water level low	Check water level, refill if needed	"Sealing envelopes" on page 14
	Brushes dry	Check brushes, replace if needed by the extra soaked set	"Sealing envelopes" on page 14 "Maintenance" on page 39
	Brushes dirty	Check brushes, clean if needed	"Maintenance" on page 39
	Moistening cloth dry	Check the moistening cloth, refill water tray if needed	"Sealing envelopes" on page 14
	Moistening cloth dirty	Check the moistening cloth, clean if needed	"Maintenance" on page 39
	Moistening brushes inactive	Activate the moistening brushes	"Sealing envelopes" on page 14
Envelope not filled properly or envelope flap not closed properly	Inserted document too big	Check fold settings, adjust if needed	"Document settings" on page 24
	Document not inserted deep enough	Check adjustment of envelope stop position and fingers	"Insert position" on page 18
No document fed	Feeder empty	Refill feeder	"Loading documents" on page 12
	Separation set too wide	Adjust the separation	"Document separation" on page 12
	Side guides set too narrow	Adjust the side guides	"Adjusting side guides" on page 12
Skewed documents fed	Side guides set too wide	Adjust side guides	"Adjusting side guides" on page 12

9. SPECIFICATIONS

9.1 Technical specifications

Type:	Inserter system for medium office use
Theoretical maximum speed:	2000 inserts per hour, depending on application
Power consumption:	100V AC / 50 Hz / 3.0 Amps 115V AC / 60 Hz / 3.0 Amps 230V AC / 50 Hz / 1.5 Amps
Fuse	100/115 V AC: T 5.0 A, 125 V. Time lag, 5.0 Amps rated current, 125 V 230 V AC: T 2,5 A H, 250 V. Time lag, 2.5 Amps rated current, High breaking capacity, 250V
Approvals:	EMC Certificate conform EMC-Directive FCC Certificate conform 47CFR, part 15 CB Certificate conform IEC 60950-1 UL Listed I.T.E. (Information Technology Equipment), conform UL-IEC 60950-1, file E153801 Conform NEN-EN-IEC 60950-1 and derivates

9.2 Configuration dimensions

Length:	765 mm	on covers
	1120 mm	including hopper (90 mm) and collator /doc.hoppers (265 mm)
	1260 - 1360 mm	including standard Exit (catch tray)
	1200 mm	including side exit
Width:	460 mm	(the optional side exit is 90-195 mm outside side cover)
Height:	540 mm	1.5, and 2 stations
	650 mm	2.5 stations

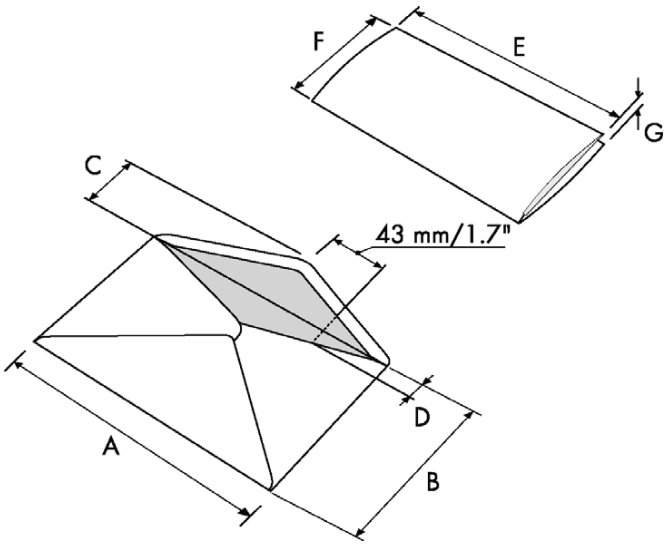
9.3 Other general specifications

Noise level	<70 dBa (68 dBa)
Operating temperature	10°C - 40°C
Power requirements	230V/50Hz (voltage tolerance: +10%/-10%) 115V/60Hz (voltage tolerance: +6%/-10%) 100V/50Hz (voltage tolerance: +6%/-10%)
Weight	Whole system: 69 kg (152 lbs)

9.4 Document specifications

Paper Quality	minimum 60 gr/m² (15 lb bond) maximum 250 gr/m² (62.5 lb bond), when folded max. 170 gr/m² (42.5 lb bond) Booklets up to approximately 1 mm (0.04 inch) thickness, depending on stiffness
Paper size	Minimum width: 130 mm (5.1") Maximum width: 236 mm (9.3"), when folded max. 230 mm (9.1") Minimum length: 90 mm (3,5"), the minimum document length used for the upper feeder is 115 mm (4.5") Maximum length: 356 mm (14")
Folding capacity	max. 5 sheets (max. 80 gr/m²)
Envelope sizes	Standard BRE (Business Reply Envelopes)
Envelope Quality	minimum 80 gr/m² (20 lb bond) maximum120 gr/m² (30 lb bond)

9.5 Insert specifications

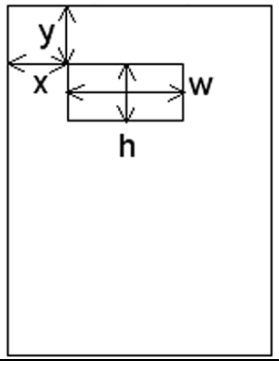


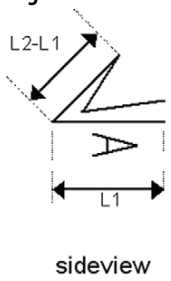
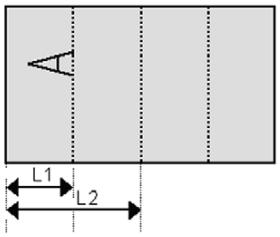
		A	B	C	D	E	F	G
Minimum size	**mm**	160	90	32	10	130	84	60 g/m^2
	inches	6.3	3.5	1.25	0.4	5.1	3.3	60 g/m^2
Maximum size*	**mm**	248	162	B-32	35	A-12**	B-6	2.5***
	inches	9.7	6.38	B-1.25	1.4	A-0.47**	B-0.2	0.1
* Maximum insert specifications are based on single sheets. When multiples are handled, more room inside the envelope is needed depending on the application.								
** When insert is more than 1 mm (0.04 inch): A-15 mm / A-0.6 inch								
*** Booklets up to approximately 1 mm (0.04 inch) thickness, depending on stiffness								

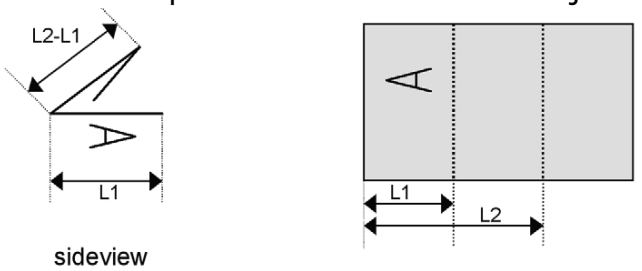
Remarks:

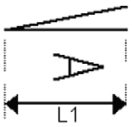
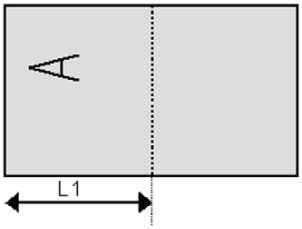
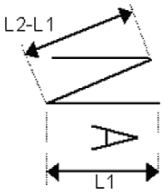
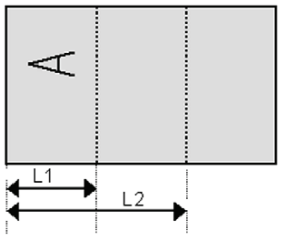
- The specification of the paper handling equipment is often wider than that of the envelopes and documents handled. The condition of material handled will limit the specified environmental conditions.
- We recommend that materials to be handled are stored at a temperature of 20°C (68°F) with a relative humidity factor of 50%. If difference in temperature occurs between store room and mailing area, the material has to be stored near the machine at least 24 hours before use.
- Self-copying paper may cause rubber parts to wear quicker. The rubber used in this machine has the best resistance to Wiggins Teape material.

9.6 Terminology

Term	Description
Address Carrier	The address carrier is the document that carries the address of the person for who the mail-set is meant. The address carrier can consist of one or more sheets, from which at least the first sheet must contain the address. The address must remain visible while enclosures are added and the document-set is folded. The fold type and selected envelope must ensure that the address is visible behind the window in the envelope. For personalized mailings there is always an address carrier present as long as envelope printing is not supported. Normally there is one address carrier.
Address position	 Position of the address on the address carrier, measured from the upper left corner. The address position consists of a horizontal x coordinate, a vertical y coordinate, a horizontal width w and a vertical height h.
Business Reply Envelope (BRE)	Envelope included in outgoing mail-sets for addressee response purposes.
C-fold	See Letter fold.
Clear	The function of an inserting system in which all mail-sets in progress are finished and the document path is left empty.
Daily Mail	Capability of an inserting system to manually insert mail-sets one by one into the system, which are then inserted into an envelope. Optionally, depending on settings, additional enclosures can be added and the mail-set can be folded. This function is intended for small amounts of mail that each can have a different build-up.
Document	A document is one of the components of a mail-set. A document can consist of one or more sheets. Documents can be divided into address carriers and enclosures. For personalized mailings there is always one address carrier and an optional number of enclosures.
Document-set	The document-set is the physical collection of address carrier and enclosure(s) that is under production in the Inserting System. The document-set is completed during production and is to be inserted in the envelope. The number of enclosures can range from 0 to the limit opposed by the number of available Feeders. Once the document set has been inserted into an envelope it is called mail-set.
Double Feed Control (DFC)	Double Feed Control is the sensor that measures the thickness of a sheet to check if the inserting system does not accidentally take more sheets than intended. DFC sensors exist on Feeders (double sheet detection). Currently DFCs on Neopost inserting systems perform relative measurements, which means that they need a cycle to 'learn' the thickness of a sheet. Also the length of the document is measured so partly overlapping sheets will be detected.

Term	Description
Double Parallel fold	The double parallel fold is a type of fold where the document is first folded halfway and the resulting folded set is again folded halfway. This fold is illustrated in the picture below. The position of both folds is adjustable.  sideview 
Envelope	The envelope is the packaging of a mail set. Window envelopes are envelopes that have a transparent section through which the address on the address carrier can be read. Besides the normal top-closing window envelopes there are also bottom-closing envelopes.
Face down	Situation in which the front of a sheet is facing downwards when placed in a document feeder.
Face down leading	Situation in which the front of a sheet is facing downwards and the top of the sheet is closest to the separation unit in a document feeder.
Face down trailing	Situation in which the front of a sheet is facing downwards and the bottom of the sheet is closest to the separation unit in a document feeder.
Face up	Situation in which the front of a sheet is facing upwards when placed in a document feeder.
Face up leading	Situation in which the front of a sheet is facing upwards and the top of the sheet is closest to the separation unit in a document feeder.
Face up trailing	Situation in which the front of a sheet is facing upwards and the bottom of the sheet is closest to the separation unit in a document feeder.
Feeder	A Feeder is a Module for the input of documents to the inserting system. The Feeder separates documents sheet by sheet from the stack of documents in the feeder tray.
Feeder linking	The ability to load two feeders with the same document type where the Inserting System automatically switches to a second feeder when the first feeder is empty and vice versa. In the mean time the first feeder can be refilled, so the inserting system can keep running without having to stop for refilling the feeders.
Feeder tray	Part of the feeder that contains the stack of documents.
Flexcode OMR	An OMR code for which the meaning of the OMR marks can be programmed in a dedicated way for a specific customer. This is normally used to support the OMR codes from other suppliers.
Insert	• An insert is the action of inserting a document-set into an envelope. • For native English speaking customers an insert is also a short, not to be folded document, usually an enclosure.
Inserter	An Inserter is the Module where the document-set is inserted into the envelope, the envelope is closed and if necessary sealed.

Term	Description
Inserting System	The system of all the Modules that cooperate to perform the inserting function (accumulate document-set, fold and insert) and have a single point of control.
Job	A job is an actually produced collection of mail-sets based on a certain Job Definition at a certain point in time for a specific purpose. It consists of: • The Job definition used for the production • Information about the batch size
Job counter	The counter that registers the number of mail-sets that is produced as part of a specific job.
Letter fold	Fold type in which a document-set is folded twice in which the folded flaps are on top of each other. This fold is illustrated in the picture below. The position of both folds is adjustable.  sideview Synonym: C-fold.
Linking	See Feeder Linking.
Fill & Start	The feature of an Inserting System to automatically determine its Job settings by measuring the sizes of documents and envelope. From all Feeders that are loaded one sheet will be taken. Based on the maximum document length (which is also the length of the document-set) and the length of the envelope the fold type is determined.
Fill & Start job	A job that is created with the Fill & Start functionality.
MaxiFeeder™	Feeder with high capacity feeder tray (e.g. 2000 sheets A4 80gr).
Multifeed	The feature of an Inserting System in which more than one sheet is taken from a Feeder.
OMR	Standard 1-track OMR code definition.
OMR code definition	Specifies the amount of reading marks used and the functionality linked to each of them (how each should be interpreted).
Operator	The person operating an Inserting System.
Optical Mark Recognition (OMR)	Optical Mark Recognition is intended for reading and interpreting printed codes. These codes are one or more black marks which are read from a document. These marks give information to the Inserting system about how to build-up and handle a set.
Reading error	Condition in which the system could not reliably read or interpret the OMR reading marks from a sheet.
Reading marks	Marks added to documents containing finishing instructions that can be identified by an OMR head and interpreted according to the used OMR code definition.

Term	Description
Service engineer	Technical engineer whose task it is to resolve problems with systems in the field. Besides dealing with problems, service engineers are also responsible for preventive maintenance.
Single fold	A single fold implies the document/set is folded once. The fold-position is adjustable. This fold is illustrated in the picture below:  sideview 
Stop counter	Counter which sets the amount of envelopes to be filled. After filling this amount of envelopes the system will stop (even during a clear).
Supervisor	Person who is responsible for the technical state of the machine. Normally a supervisor has access to programming functions, which are restricted for standard users.
Test run	A test run is intended to validate the settings of the Inserting System: • Inspect and adjust the stop position of the envelope. • Check the fold settings for one set. • Checks if address is correctly positioned behind envelope window.
Tray	Contains a stack of paper for a printer or inserter. This paper is supplied to the machine for further processing.
Vertical Transport	The vertical transport section between feeders and collator.
Z-fold	A Z-fold means that a document is folded twice in such a way that each folded flap is on a different size of the folded document, resulting in a Z-shape. This fold is illustrated in the picture below. The position of both folds is adjustable.  sideview  Synonyms: zigzag fold

EC DECLARATION OF CONFORMITY FOR ELECTRICAL PRODUCTS

(According to Annex III B of the Low Voltage Directive)

Manufacturer: Francotyp-Postalia GmbH
Address: Triftweg 21-26, 16547 Birkenwerder, Germany

herewith declares that the:

FPi 2000

.....

(Type or Model designation)

which this declaration refers to, is in accordance with:
The conditions of the Low Voltage Directive 2006/95/EC
and the EMC Directive 2004/108/EC.

This product is in conformity with following harmonized standards or other such specifications:

EN 60950-1
EN 55022 (1998), Class A
EN 55024 (1998)
ENV 50204 (1995)
EN 61000-3-2 (2000)
EN 61000-4-2 (1995)
EN 61000-4-3 (1996)
EN 61000-4-4 (1995)
EN 61000-4-5 (1995)
EN 61000-4-6 (1996)
EN 61000-4-11 (1994)

26. April 2012
.....
(Date of issue)

.....
Hans Szymanski
Managing Director

i.A. .....
Uwe Hübler
Head of R&D Hardware

(Legally binding signatures for the company)

This is a class A product. In a domestic environment this product may cause radio interference in which case the user may be required to take adequate measures.

Note: This equipment has been tested and found to comply with the limits for class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with this instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

INHALT

1 Gesundheit, Sicherheit und Umweltschutz 3
1.1 Vorsichtsmaßnahmen und Sicherheitshinweise 3
1.2 Länderspezifische Bedingungen 4
1.3 Ende der Lebensdauer 5
2 Allgemeines 6
2.1 Benennungen 6
2.2 Funktionsbeschreibung 7
2.3 Display 8
3 Bedienungsanleitung 9
3.1 Installation 9
3.2 Vorbereitungen 9
3.3 Starten 10
3.4 Nachlegen von Dokumenten 12
3.5 Nachlegen von Kuverts 13
3.6 Verschließen von Kuverts 14
3.7 Fill & Start 15
3.8 Tagespost 16
3.9 Weitere Menüoptionen 17
4 Jobs 21
4.1 Job-Menü 21
4.2 Job-Info 22
4.3 Job erstellen 23
4.4 Job ändern 30
4.5 Job kopieren 31
4.6 Job löschen 31
5 Supervisor-Menü 32
5.1 Systeminformationen 32
5.2 Optionen 33
6 OME-Eingabe (Option) 34
6.1 Allgemeines 34
6.2 Einstellen der Maschine 34
6.3 Dokumentausrichtung 35
6.4 OME-Codes 35
7 Wartung 39
7.1 Wartung durch den Bediener 39
8 Fehlersuche 40
8.1 Fehlermeldungen 40
8.2 Beheben von Staus 41
8.3 Problembehandlung durch den Bediener 42
9 Spezifikationen 46
9.1 Technische Daten 46
9.2 Abmessungen 46
9.3 Weitere allgemeine Spezifikationen 47
9.4 Dokumentspezifikationen 47
9.5 Kuvertierspezifikationen 48
9.6 Terminologie 49

1. GESUNDHEIT, SICHERHEIT UND UMWELTSCHUTZ

1.1 Vorsichtsmaßnahmen und Sicherheitshinweise

Lesen Sie diese Bedienungsanleitung sorgfältig durch, bevor Sie die Maschine verwenden.

Gemäß der europäischen Maschinenrichtlinie (98/37/EG) ist die Bedienungsanleitung in allen Landessprachen des Landes bereitzustellen, in das eine Maschine geliefert wird. Sollte die Bedienungsanleitung in einer Landessprache Ihres Landes fehlen, wenden Sie sich an die zuständige Vertretung.

Warnhinweis

- Ziehen Sie vor Wartungsarbeiten den Netzstecker.

Sicherheitsvorkehrungen

- Diese Maschine darf nur von geschultem Personal bedient werden.
  Wird die Maschine von nicht geschultem Personal bedient, übernimmt der Hersteller keinerlei Verantwortung für Unfälle oder Verletzungen.
- Die Schutzabdeckungen dürfen nur von erfahrenen Personen geöffnet werden, die sich der damit verbundenen Risiken bewusst sind.
  Aus Sicherheitsgründen funktioniert die Maschine mit geöffneten Abdeckungen nicht.
- Lange Haare, Finger, Schmuck usw. dürfen nicht in die Nähe von drehenden oder beweglichen Maschinenteilen geraten.
- Der Stromanschluss sollte einfach zugänglich sein und sich vorzugsweise in der Nähe der Maschine befinden.
- Aus Sicherheitsgründen muss die Maschine an eine geerdete Steckdose angeschlossen werden.
- Die Sicherheit des Produkts ist auch abhängig von der Gebäudesicherung (max. 20A).
- Die Trennvorrichtung für das Gerät ist:
  - Stecker des Stromkabels.

Vorsichtsmaßnahmen

Bei der Verarbeitung von Papier kann es zum Aufbau elektrostatischer Energie kommen.

Wir empfehlen Maßnahmen zur Reduzierung dieser Potentiale im Umfeld des Maschinenstandortes:

- Tragen Sie Vorsorge für die Einhaltung der empfohlenen Temperatur und Luftfeuchtigkeit.
- Reduzieren Sie mögliche Gefährdungen durch die Verwendung von elektrostatischen Matten.
- Ionisatoren sind geeignet, um die Arbeitsräume gegen elektrostatische Aufladung zu schützen.

Bei Fragen wenden Sie sich an den Hersteller oder Lieferanten des Kuvertiersystems.

Formatierungskonventionen

Warnhinweis
Dieses Symbol:

- kennzeichnet Situationen, in denen eine unsachgemäße Verwendung der Maschine Verletzungen oder nicht behebbare Schäden an der Maschine verursachen kann.
- weist darauf hin, dass im Bedienungshandbuch weitere Informationen nachzulesen sind.

Hinweis
Hinweise enthalten relevante Zusatzinformationen.

1.2 Länderspezifische Bedingungen

Dänemark

In Dänemark können bestimmte Gerätetypen der Klasse 1 mit einem Stecker ohne Erdungskontakt beim Anschluss an dänische Steckdosen ausgerüstet sein.
Stellen Sie sicher, dass die Maschine über einen funktionierenden Erdungskontakt verfügt. (Stecker und Steckdose müssen füreinander geeignet sein.)

Japan

- Vor dem Anschluss an das Stromnetz muss ein Erdungskontakt hergestellt werden.
- Trennen Sie stets zuerst die Stromverbindung, bevor Sie den Erdungskontakt unterbrechen.

Sprachen

Dieses Handbuch ist auch in anderen Sprachen verfügbar. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler vor Ort.

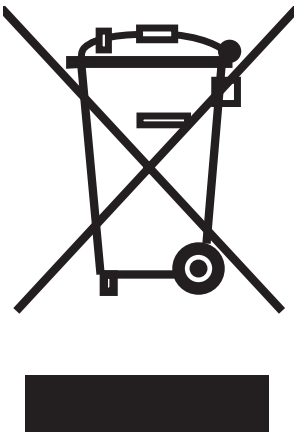
1.3 Ende der Lebensdauer

Die Europäische Union verfolgt mit ihrer Umweltpolitik insbesondere die Erhaltung, den Schutz und die Verbesserung der Umweltqualität, den Schutz der Gesundheit und die umsichtige und rationelle Nutzung natürlicher Ressourcen. Die Politik basiert auf dem Vorsorgeprinzip und auf der Ergreifung von Vorsorgemaßnahmen, damit Umweltschäden an ihrem Entstehungsort korrigiert werden.

Die getrennte Sammlung ist Voraussetzung für die Wiederverwendung und das Recycling von Wertstoffen, die bei der Entsorgung elektrischer und elektronischer Geräte entstehen, und notwendig zur Erreichung des hohen Standards im Gesundheits- und Umweltschutz, den sich die Europäische Union zum Ziel gesetzt hat.

Insbesondere verlangen bestimmte Materialien und Komponenten von elektrischen und elektronischen Altgeräten eine besondere Behandlung, da ihre unsachgemäße Behandlung oder Entsorgung an Land, im Wasser oder in der Luft eine große Umwelt- und Gesundheitsgefährdung darstellen würde.

Zur Erleichterung der Sammlung und Behandlung getrennt vom normalen Hausmüll sind elektrische und elektronische Geräte mit dem folgenden Logo gekennzeichnet:



Nicht im Hausmüll entsorgen.
Verwenden Sie das beiliegende Rücksende- oder Sammelsystem für elektrische oder elektronische Wertstoffe.

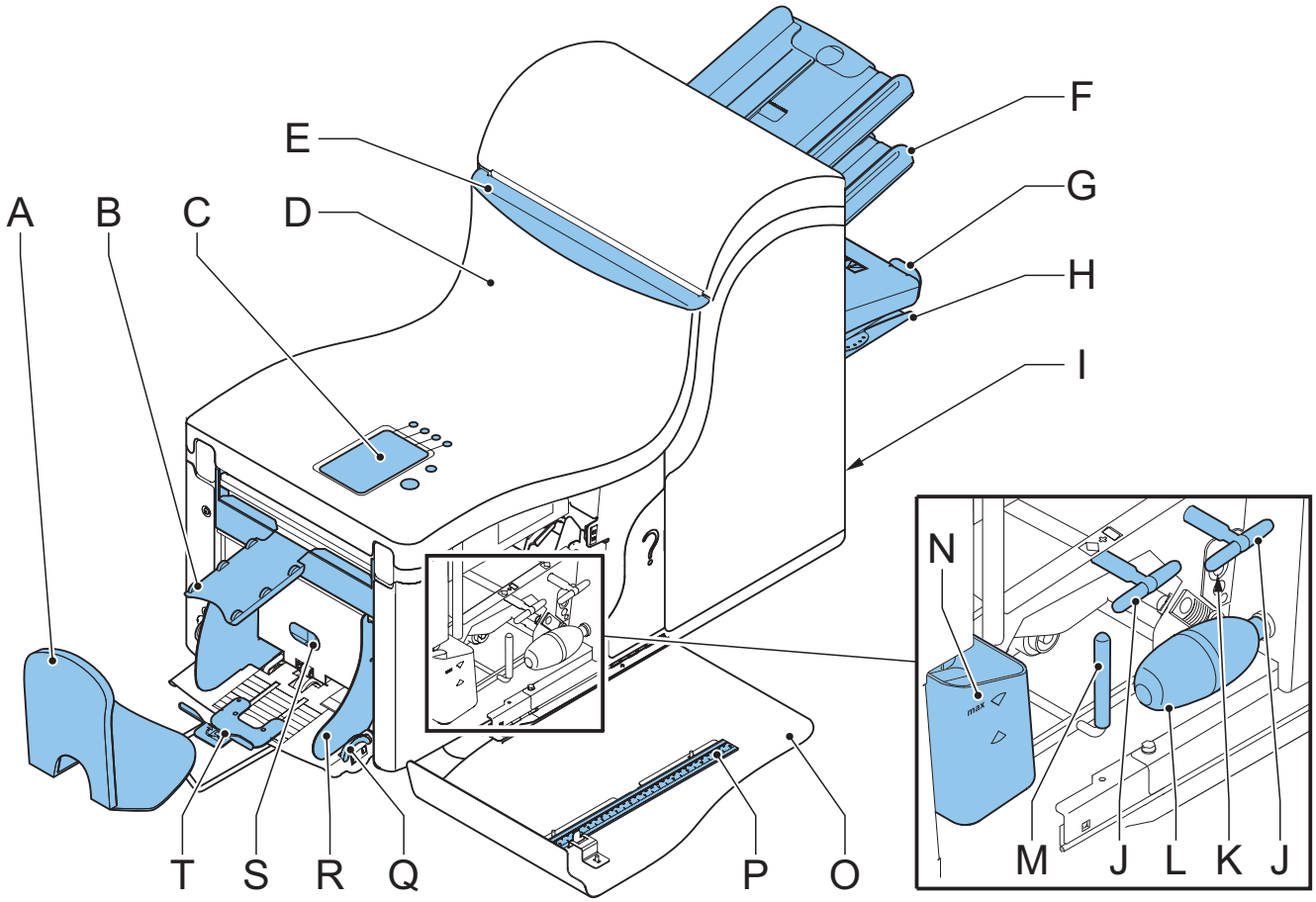
Geräte, die nach dem 13. August 2005 produziert wurden.

Es ist gesetzlich verboten, Altgeräte außerhalb der zulässigen Entsorgungskanäle zu entsorgen. Der Hersteller bittet Sie ebenfalls dringend, durch die aktive Teilnahme an der Sammlung von Altgeräten zum Gemeinwohl und zu einer besseren Lebensqualität für diese und zukünftige Generationen beizutragen.

Weitere Informationen zur ordnungsgemäßen Entsorgung dieses Produkts erhalten Sie bei Ihrem Händler vor Ort.

2. ALLGEMEINES

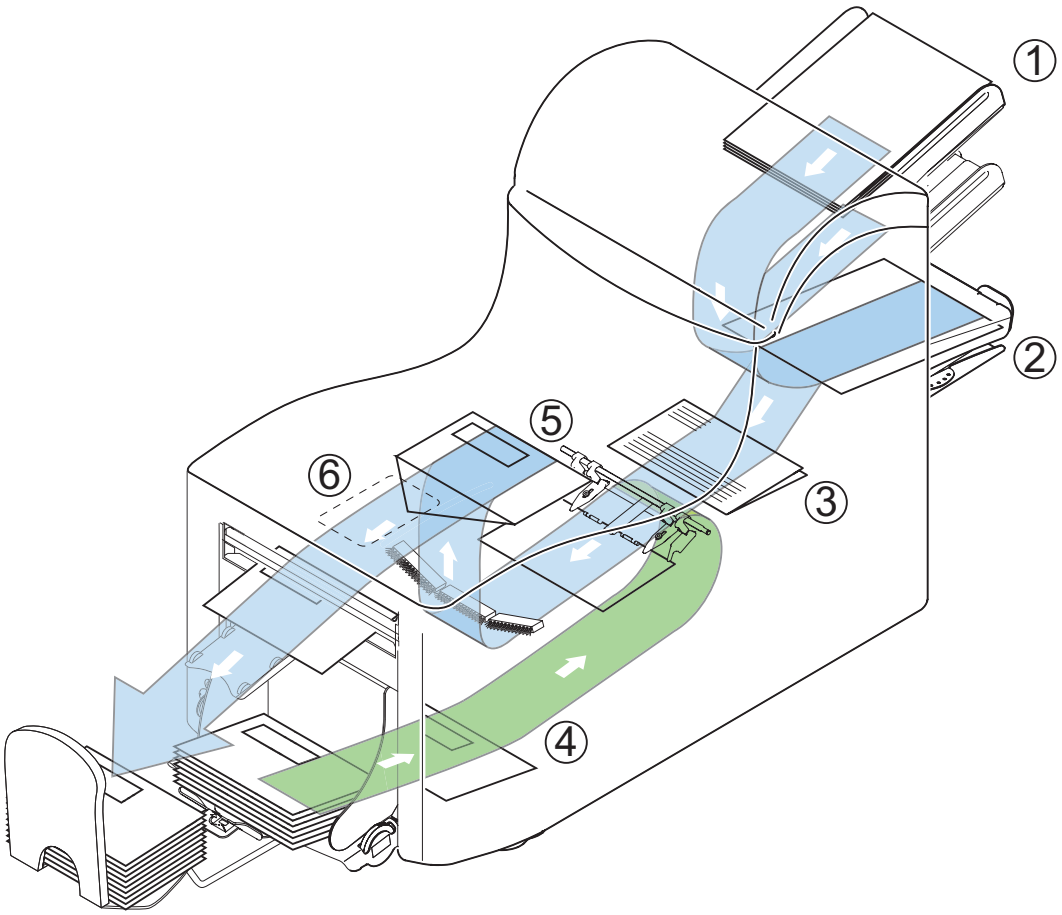
2.1 Benennungen



A	Kuvertablage	K	Fotozellen
B	Kuvertführung	L	Balg
C	Display mit Bedientasten	M	Entstörhebel
D	Lok	N	Wasserbehälter
E	Sperrgriff der Lok	O	Seitenabdeckung (geöffnet)
F	Dokumentzuführungen	P	Lineal
G	Sortierer	Q	Seitenführungs-regler
H	Sortierbereich	R	Seitenführungen des Kuvertmagazins
I	Stromanschluss, Hauptschalter	S	Separationsregler
J	Entstörregler	T	Kuvertstütze

2.2 Funktionsbeschreibung

Das System umfasst die folgenden Bereiche:

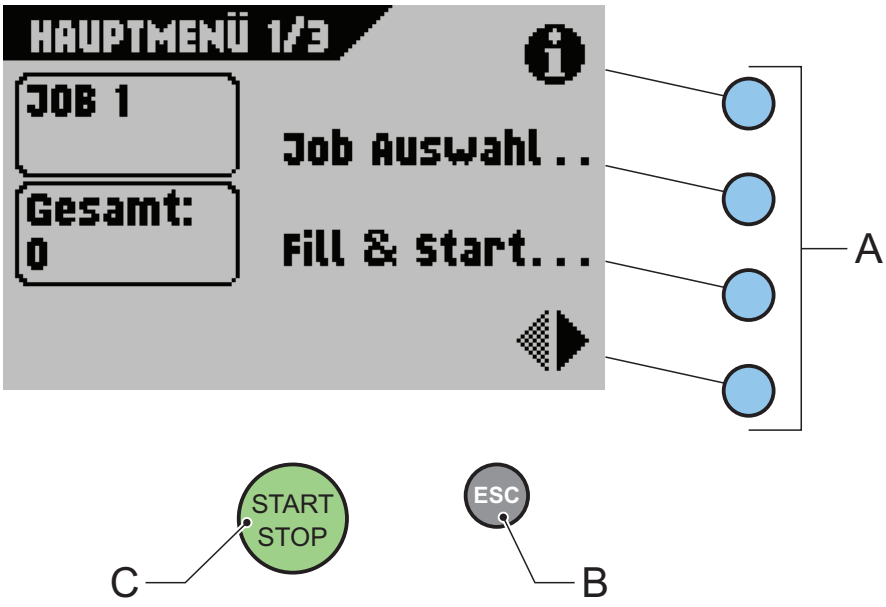


1	Dokumentzuführungen	Dokumente werden den gewählten Joboptionen entsprechend aus den Zuführungen aufgenommen.
2	Sortierbereich	Die Dokumente werden im Sortierbereich gesammelt und dann in den Falzbereich befördert.
3	Falzbereich	Im Falzbereich werden die Dokumente gemäß den Spezifikationen des Jobs gefalzt.
4	Kuvertzuführung	Die Kuverts werden aufgenommen und an die Kuvertierposition innerhalb der Maschine befördert.
5	Kuvertierer	Nachdem die gefalzten Dokumente in das Kuvert eingelegt wurden, wird der Kleber am Kuvertverschluss befeuchtet und das Kuvert verschlossen.
6	Bedienfeld	Die Programmierung und Bedienung der Maschine erfolgen über das Bedienfeld. Das Bedienfeld enthält die folgenden Bedienelemente: vier blaue Funktionstasten für die Befehlseingabe, die Taste „Start/Stopp“ (START STOP) und die Taste „Escape“ (ESC). Siehe Abbildung.

DEUTSCH

2.3 Display

Die folgende Abbildung zeigt das Hauptdisplay:



- Mit den vier blauen Funktionstasten (A) durchlaufen Sie die verschiedenen Menüs des Displays.
- Mit der Taste „Escape“ ESC (B) verlassen Sie das aktuelle Menü.
- Mit der grünen Taste „Start/Stopp“ START STOP (C) starten oder beenden Sie Jobs.

Hinweis
In diesem Handbuch beschreibt der Begriff „wählen“ das Drücken der blauen Funktionstaste neben dem gewünschten Befehl. Die Anweisung „Wählen Sie ℹ“ bedeutet beispielsweise, dass Sie die Funktionstaste (A) neben dem Symbol ℹ drücken müssen. Siehe Abbildung oben.

Hinweis
Während die Maschine läuft, erscheint rechts unten im Display das Wort „Löschen“. Durch Drücken von „Löschen” können Sie den Dokumentpfad löschen und die Maschine auf einen neuen Job vorbereiten.

Achtung
Die Displayabdeckung besteht aus dünnem Plastik. Berühren Sie das Display nicht mit scharfen Objekten, um permanente Schäden zu vermeiden.

3. BEDIENUNGSANLEITUNG

3.1 Installation

Warnung
Die Maschine kann schweren Schaden nehmen, wenn sie an eine falsche Stromversorgung angeschlossen wird. Überprüfen Sie daher, ob die lokale Spannung mit der Angabe auf dem Typenschild übereinstimmt, bevor Sie die Maschine anschließen.

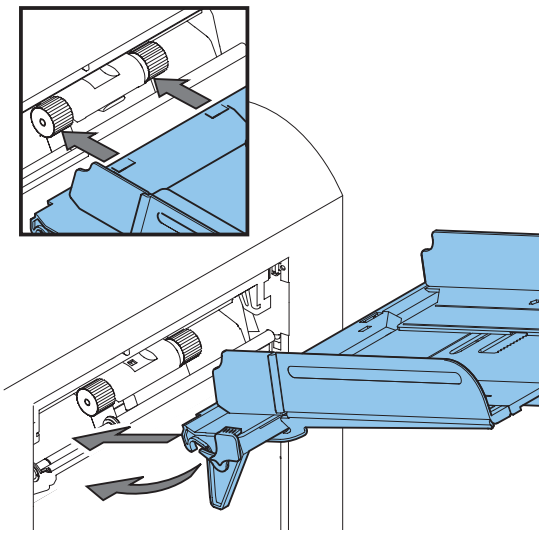
Einfallendes Licht kann die Lesbarkeit des Displays durch Spiegelungen beeinträchtigen. Passen Sie ggf. die Position der Maschine an, um die Lesbarkeit für den Bediener zu verbessern.

3.2 Vorbereitungen

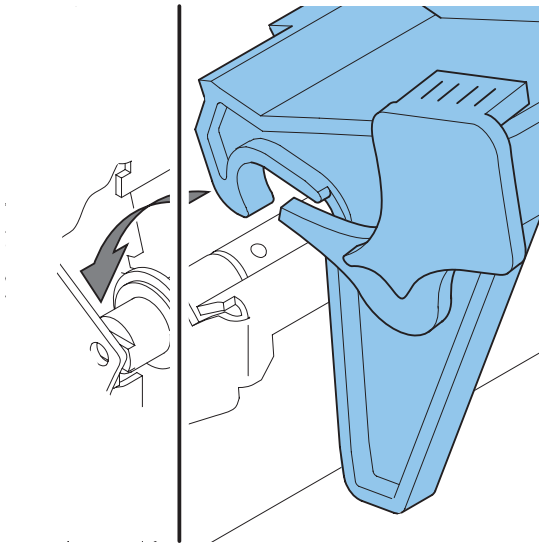
Dokumentzufuhrablagen

Bringen Sie die Dokumentzufuhrablagen in Position.

1. Dokumentzuführung leicht schräg halten, wie in der Abbildung gezeigt
2. Vorderes Ende der Dokumentzufuhrablage unterhalb der beiden schwarzen Rollen platzieren
3. Dokumentzufuhrablage nach oben schieben (dabei die schwarzen Rollen anheben), bis die Zuführung „eingehakt" werden kann

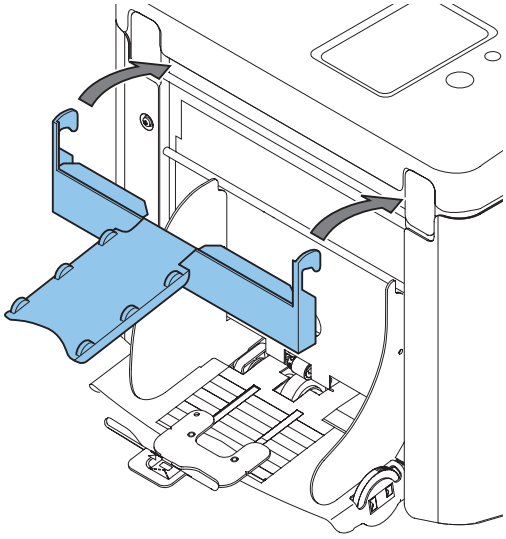


4. Dokumentzufuhrablage auf die Maschine zu bewegen und Haken über die Befestigungen (auf beiden Seiten) schieben
5. Die Dokumentzufuhrablage muss auf der Maschine aufliegen



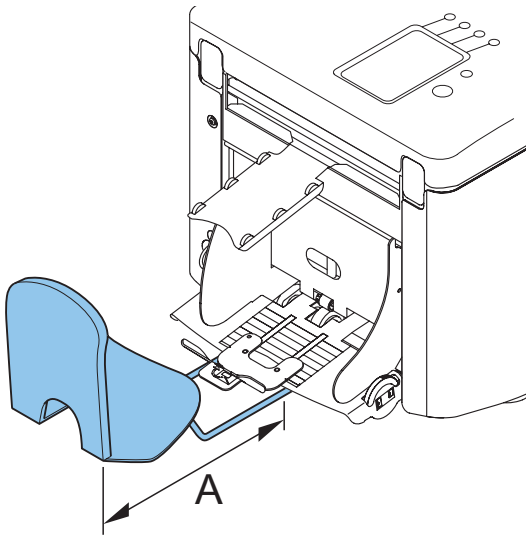
Führung und Kuvertablage

6. Führung montieren, wie in der Abbildung gezeigt



7. Kuvertablage in die Bohrungen unterhalb des Kuvertmagazins einstecken

   Abstand **A** sollte etwa das 1,5fache der Kuverthöhe betragen.



3.3 Starten

1. Maschine an die Stromversorgung anschließen
2. Maschine mit dem Hauptschalter einschalten

   Ein Menü zur Sprachauswahl wird angezeigt.

3. Gewünschte Displaysprache auswählen
4. Sie werden gefragt, ob die Sprachauswahl immer beim Einschalten der Maschine angezeigt werden soll. Wählen Sie **Ja** oder **Nein**.

5. OK drücken.
Hauptmenü 1/3 wird angezeigt.

Das Hauptmenü besteht aus drei Bildschirmen.

Wählen Sie rechts unten im Display , um Hauptmenü 2/3 anzuzeigen. Siehe Abbildung.

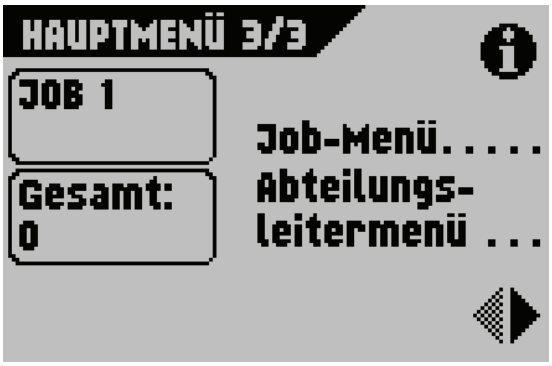
Hauptmenü 2/3

Wählen Sie , um Hauptmenü 3/3 anzuzeigen. Siehe Abbildung.

Hauptmenü 3/3

Wählen Sie , um zum Hauptmenü 1/3 zurückzukehren.

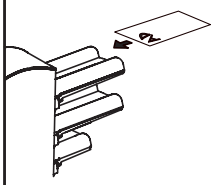
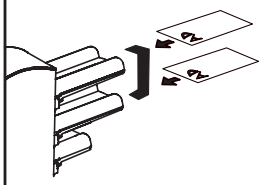
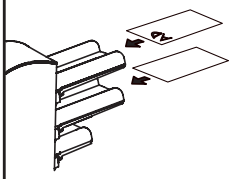
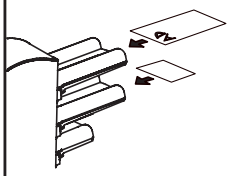
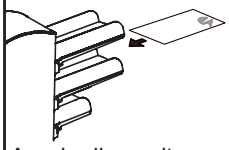
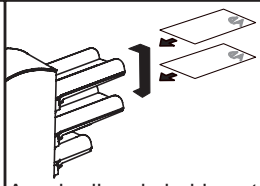
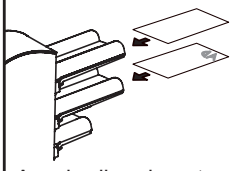
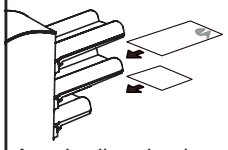
Die Bildschirme und ihre Funktionen werden weiter hinten in diesem Handbuch ausführlich beschrieben.



DEUTSCH

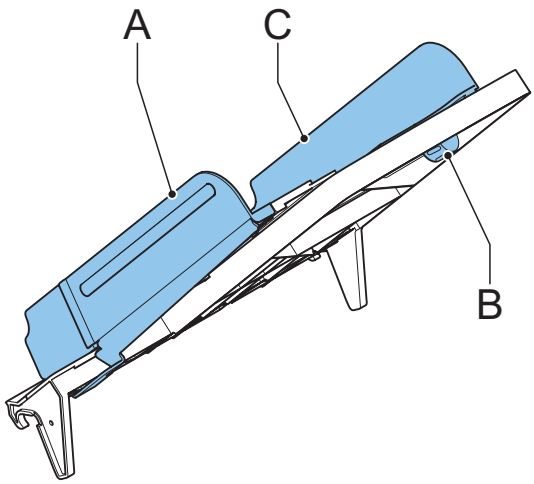
3.4 Nachlegen von Dokumenten

Dokumentausrichtung

	Ein Formular	Magazinewechsel	Zwei Formulare	Formular + Anlagen
Kein Falz Einfachfalz Wickelfalz Doppelte Parallel falz	 Anschreiben in obere Einzugsablage. Schriftseite nach oben Kopfzeile vorne.	 Anschreiben in die beiden oberen Einzugsablagen. Schriftseite nach oben Kopfzeile vorne.	 Anschreiben in obere Einzugsablage. Schriftseite nach oben Kopfzeile vorne.	 Anschreiben in obere Einzugsablage. Schriftseite nach oben Kopfzeile vorne.
Zick-zack Falz	 Anschreiben mit Schriftseite nach unten Kopfzeile hinten.	 Anschreiben in beide unteren Einzugsablagen. Schriftseite nach unten Kopfzeile hinten.	 Anschreiben in untere Einzugsablage. Schriftseite nach unten Kopfzeile hinten.	 Anschreiben in obere Einzugsablage. Schriftseite nach unten Kopfzeile hinten.

Anpassen der Seitenführungen

1. Knopf **B** um eine halbe Drehung lösen
2. Seitenführungen nach außen ziehen
3. Einen kleinen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen
4. Seitenführungen **A** und **C** so weit gegen die Dokumente zusammenschieben, dass die Dokumente gerade zwischen den Führungen hindurchgleiten können
5. Knopf **B** anziehen

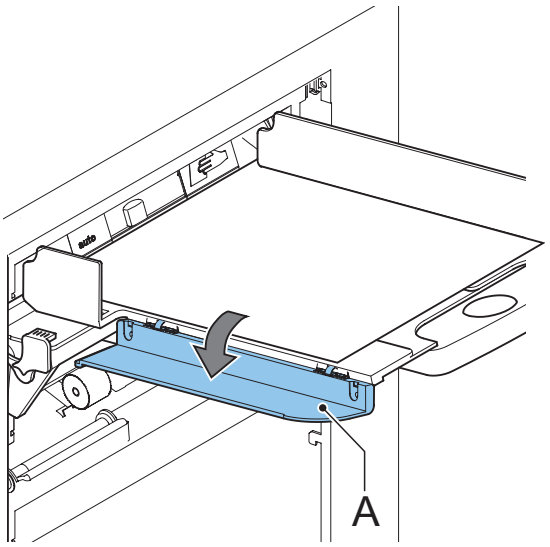


Dokumentenseparation

Mit dem Begriff „Dokumentenseparation" ist die Einstellung gemeint, die zum Trennen des obersten Dokuments von den übrigen Dokumenten auf dem Stapel erforderlich ist. Hierdurch wird verhindert, dass mehrere Dokumente gleichzeitig vom Stapel aufgenommen werden. Da diese Maschine ausschließlich mit Automatikzuführungen ausgestattet ist, erfolgt die Einstellung der Dokumentenseparation automatisch.

Dokumentenzufuhr

1. Linke Seitenführung **A** nach unten kippen. Die Zuführrolle wird angehoben.
2. Einen Stapel Dokumente zwischen die Seitenführungen legen
3. Linke Seitenführung **A** nach oben kippen



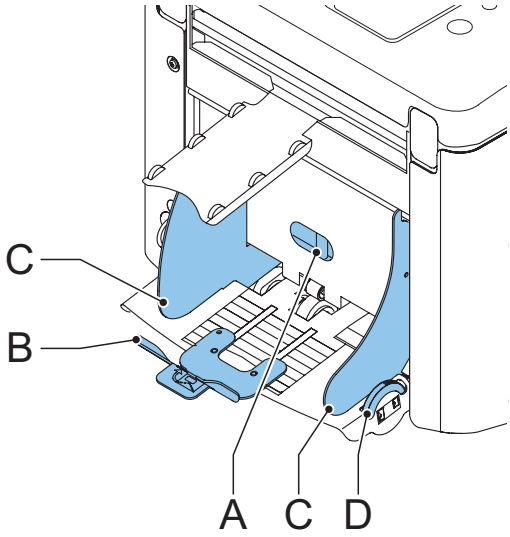
3.5 Nachlegen von Kuverts

Anpassen der Seitenführungen

Seitenführungen **C** durch Drehen des Rändelrads **D** so einstellen, dass die Kuverts:

- genau zwischen die Seitenführungen passen
- genug Spiel haben

HINWEIS
Bei einem zu großen Abstand zwischen den Seitenführungen verschieben sich die Kuverts beim Transport in die Maschine seitlich.

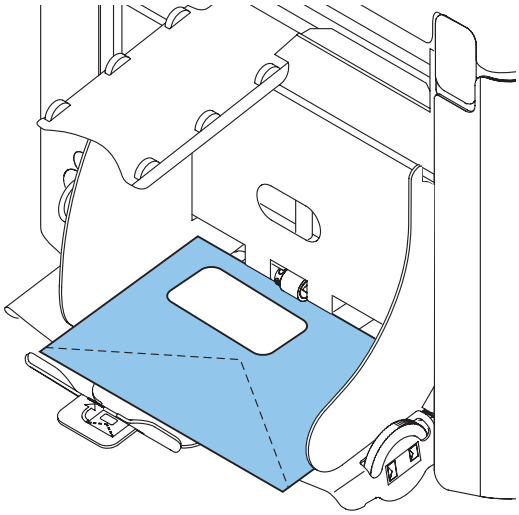


Kuverttrennung

1. Knopf **A** bis zum Anschlag nach links drehen
2. Kuvert (mit geschlossener Lasche) zwischen die Maschinenrollen schieben und Knopf **A** nach rechts drehen, bis beim Hineinschieben und Herausziehen des Umschlags ein leichter Widerstand fühlbar ist
3. Wenn der Widerstand zu stark ist, Knopf **A** nach links drehen, bis nur noch ein leichter Widerstand fühlbar ist

Zuführen von Kuverts

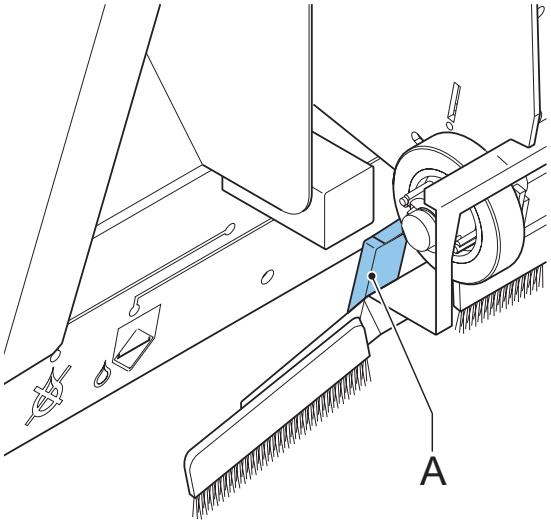
1. Unterstes Kuvert zwischen die Rollen schieben (Lasche nach unten und hinten, Unterseite des Kuverts zeigt zur Maschine)
2. Kuvertstapel auflockern und auf dem untersten Kuvert ablegen
3. Kuvertstütze **B** nach innen oder außen schieben, so dass die Kuvertseite mit der Lasche um etwa 20 mm angehoben wird.
   Kuvertstütze **B** so drehen, dass das Gewicht der Kuverts auf beiden Seiten gleichmäßig verteilt wird.



3.6 Verschließen von Kuverts

Schalten Sie das Verschließen von Kuverts EIN oder AUS.

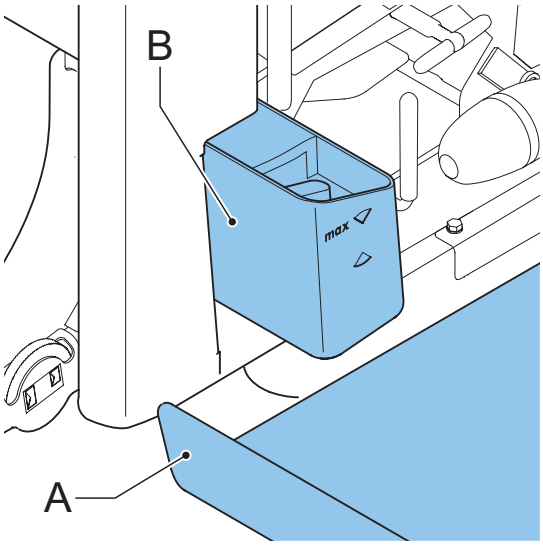
1. Obere Abdeckung durch Ziehen des Handgriffs öffnen
2. Blauen Hebel **A** in Richtung verschieben, um das Verschließen von Kuverts auszuschalten,
   oder in Richtung , um die Funktion einzuschalten
3. Obere Abdeckung schließen



Wenn Sie die Verschlussfunktion für Kuverts einschalten, muss der Verschlussflüssigkeitsbehälter gefüllt werden.

4. Vordere Abdeckung **A** öffnen
5. Wasserbehälter **B** bis zur Maximalhöhe mit Verschlussflüssigkeit füllen
6. Vordere Abdeckung **A** schließen

Warten Sie etwa fünf Minuten, damit die Bürsten die Flüssigkeit aufnehmen können, bevor Sie den Job starten.



3.7 Fill & Start

Mit der Funktion Fill & Start werden alle Maschineneinstellungen automatisch vorgenommen.

Wenn Sie Fill & Start starten, entnimmt die Maschine aus jeder gefüllten Zuführung ein Blatt.
Die aufgenommenen Dokumente werden ggf. gefalzt und kuvertiert.

Verwenden von Fill & Start

1. Kuverts nachlegen
2. Im Verschlussflüssigkeitsbehälter muss ausreichend Verschlussflüssigkeit vorhanden sein. Wenn der Behälter gerade gefüllt wurde, warten Sie etwa fünf Minuten, damit die Bürsten die Flüssigkeit aufnehmen können. Siehe „Verschließen von Kuverts“ auf Seite 14.

3. Dokumente mit der Vorderseite nach oben und vorwärts einlegen
4. Im Hauptmenü 1/3 [Fill & start] wählen
5. Nach wenigen Sekunden wird der Bildschirm Fill & Start angezeigt
6. [+ 1x] wählen, um ein gefalztes Dokument in ein Kuvert einzulegen.

   Mit dem Kuvert geschieht Folgendes:

   - Es wird verschlossen, sofern diese Funktion aktiviert wurde (siehe „Verschließen von Kuverts“ auf Seite 14).
   - Es wird in die Kuvertablage ausgeworfen und kann überprüft werden.

Adressposition

1. Adressposition relativ zum Adressfenster des Kuverts prüfen
2. Die Adressposition ggf. durch Drücken von [▲] oder [▼] anpassen
3. [+ 1x] drücken, um einen weiteren Testlauf durchzuführen
4. Adressposition erneut überprüfen und ggf. korrigieren

DEUTSCH

Starten des Jobs

- Taste „Start/Stopp“ (START STOP) drücken, um den Job sofort zu starten (sobald die Adressposition korrekt ist).
- Taste „Escape“ (ESC) drücken, um zum Hauptmenü 1/3 zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern.
- Während die Maschine läuft, erscheint rechts unten im Display das Wort „Löschen“. Wählen Sie „Löschen”, um den Dokumentpfad zu löschen und die Maschine auf einen neuen Job vorzubereiten. Hauptmenü 1/3 wird angezeigt.

3.8 Tagespost

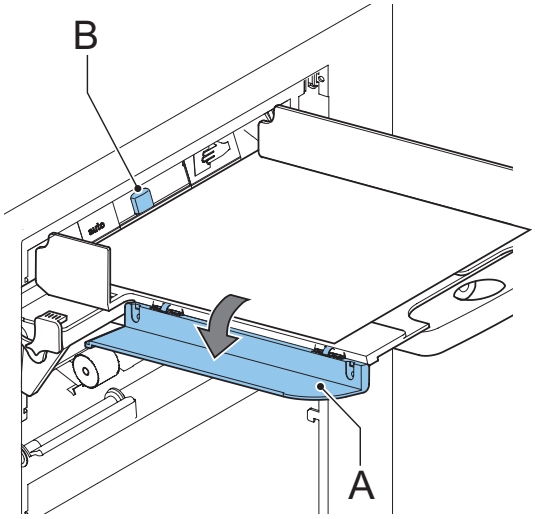
Zur Verarbeitung von Dokumenten oder Dokumentensätzen, die nicht automatisch verarbeitet werden können, ist die obere Zuführung mit einem Tagespostschalter ausgestattet.

Wechseln Sie zur Tagespostfunktion:

1. Job mit eingeschalteter Tagespostfunktion auswählen oder ändern.

   Die Tagespostfunktion ist am Symbol erkennbar.
2. Linke Seitenführung **A** der oberen Zuführung nach unten kippen
3. Der Tagespostschalter **B** ist nun sichtbar.

   Schalter in Richtung schieben, um die Tagespostfunktion zu aktivieren.
4. Linke Seitenführung **A** nach oben kippen
5. Dokument oder Dokumentensatz in die Zuführung einlegen.
   Seitenführungen ggf. einstellen. Siehe „Anpassen der Seitenführungen“ auf Seite 12.
6. Taste „Start/Stopp“ (START STOP) drücken, um den Job zu starten.
   Das Dokument oder der Dokumentensatz wird gefalzt und kuvertiert, wie im gewählten Job definiert.
7. Nächstes Dokument oder nächsten Dokumentensatz in die Zuführung einlegen.
   Die Maschine läuft zur Verarbeitung des eingefügten Dokuments oder Dokumentensatzes weiter.
8. Sobald die Tagespost abgeschlossen ist, Taste „Start/Stopp“ (START STOP) drücken, um den Job zu beenden
9. Linke Seitenführung **A** nach unten kippen
10. Tagespostschalter in die Position „AUTO“ stellen, um die Tagespostfunktion auszuschalten und die automatische Dokumentenseparation einzuschalten



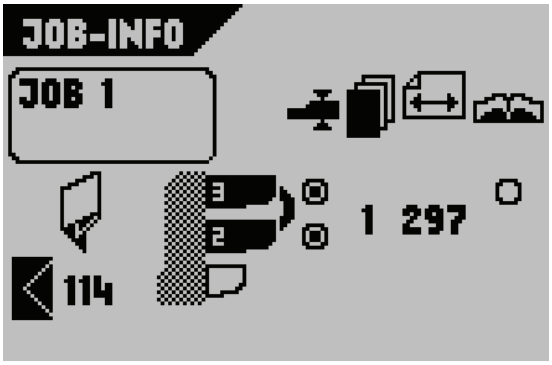
3.9 Weitere Menüoptionen

Nach dem Starten der Maschine wird das Hauptmenü 1/3 angezeigt.
Auf diesem Bildschirm werden die gewählte Jobnummer und die Gesamtanzahl der mit diesem Job verarbeiteten Kuverts angezeigt.

- Taste „Start/Stopp“ (START STOP) drücken, um den Job zu starten oder zu beenden
- Während die Maschine läuft, erscheint rechts unten im Display das Wort „Löschen“. Wählen Sie „Löschen”, um den Dokumentpfad zu löschen und die Maschine auf einen neuen Job vorzubereiten. Hauptmenü 1/3 wird angezeigt.

Job-Info

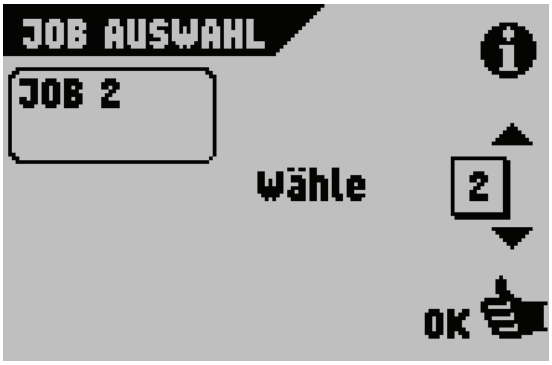
- (i) wählen, um alle relevanten Informationen zum gewählten Job anzuzeigen.
  Eine ausführliche Beschreibung dieses Bildschirms finden Sie unter „Job-Info“ auf Seite 22.
- Taste „Escape“ (ESC) drücken, um zum Hauptmenü 1/3 zurückzukehren



Job-Auswahlen

Wählen Sie im Hauptmenü 1/3 Job-Auswahl, um einen anderen vordefinierten Job auszuwählen.

1. Mit Hilfe von ▲ oder ▼ eine andere Jobnummer auswählen
2. OK wählen, um den gewählten Job zu bestätigen, oder die Taste „Escape“ (ESC) drücken, um diesen Bildschirm zu verlassen, ohne den Job zu ändern.



DEUTSCH

Zähler

So setzen Sie den Zähler zurück:

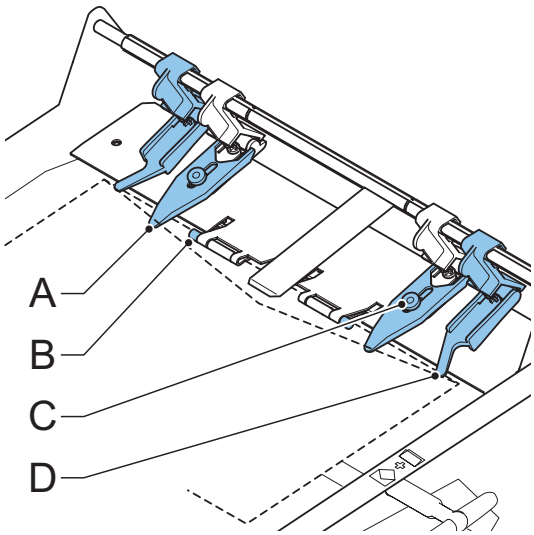
1. Im Hauptmenü 1/3 wählen, um Hauptmenü 2/3 anzuzeigen
2. Reset Zähler wählen, um den Zähler auf 0 zurückzusetzen.

   - Taste „Start/Stopp“ (START STOP) drücken, um den Job zu starten oder zu beenden
   - Während die Maschine läuft, erscheint rechts unten im Display das Wort „Löschen“. Wählen Sie „Löschen”, um den Dokumentpfad zu löschen und die Maschine auf einen neuen Job vorzubereiten. Hauptmenü 1/3 wird angezeigt.

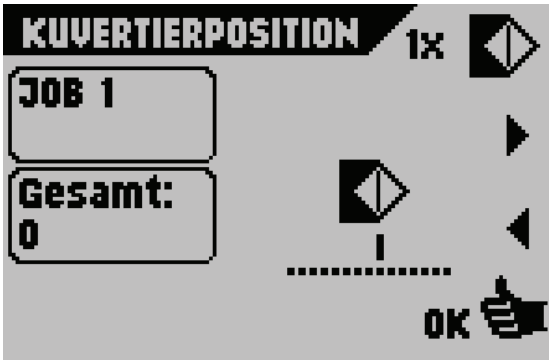
Kuvertierposition

Hinweis
Diese Einstellung muss nur bei Problemen oder beim Wechseln des Kuverttyps überprüft werden.

Stellen Sie sicher, dass sich die Laschenfalzlinie unterhalb der grünen Rolle **B** befindet. Ist dies nicht der Fall, passen Sie die Kuvertierposition ggf. wie folgt an:



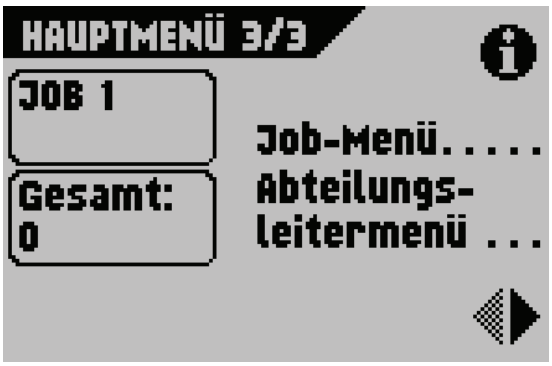
1. Im Hauptmenü 2/3 „Kuvertierposition“ wählen. Der Bildschirm „Kuvertierposition“ wird angezeigt.



2. Mit Hilfe von ▶ oder ◀ die Kuvertierposition nach links oder rechts anpassen
3. 1x drücken, um ein neues Kuvert an der Kuvertierposition zu laden
4. Adressposition erneut überprüfen und ggf. korrigieren
5. OK wählen, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen (Hauptmenü 2/3 wird angezeigt), oder die Taste „Escape“ ESC drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern
6. Ggf. die Einstellung der Spreizfinger anpassen:
   - Obere Abdeckung öffnen
   - Äußere Finger **D** so einstellen, dass sie sich etwa 5–10 mm vom Kuvertrand befinden
   - Rändelräder **C** lösen
   - Finger **A** so einstellen, dass die Spitze etwa 5 mm in das Kuvert ragt
   - Rändelräder **C** wieder festziehen

Hauptmenü 3/3

- Im Hauptmenü 2/3 ◀▶ wählen, um Hauptmenü 3/3 anzuzeigen



Dieser Bildschirm enthält die folgenden Informationen:

- die gewählte Jobnummer
- den Zähler mit der Gesamtanzahl der mit diesem Job verarbeiteten Kuverts

Job-Menü

1. Im Hauptmenü 3/3 Job-Menü wählen, um das Job-Menü aufzurufen

   In diesem Menü können Jobs erstellt, gelöscht und/oder bearbeitet werden. Damit keine Jobs bearbeitet oder gelöscht werden können, ohne dass der Eigentümer des Jobs davon erfährt, ist dieses Menü mit einem PIN-Code geschützt.

   Das Job-Menü wird unter „Jobs“ auf Seite 21 beschrieben.

2. Taste „Escape“ ESC drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern

3. Taste „Escape“ ESC drücken, um zum Hauptmenü 1/3 zurückzukehren

Supervisor-Menü

1. Im Hauptmenü 3/3 Abteilungsleitermenü wählen, um das Supervisor-Menü anzuzeigen

   Dieses Menü ermöglicht den Zugriff auf die Systemeinstellungen.
   Der Zugriff auf das Supervisor-Menü ist daher mit einem PIN-Code geschützt.

   Das Supervisor-Menü wird unter „Supervisor-Menü“ auf Seite 20 beschrieben.

2. Taste „Escape“ ESC drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern

3. Taste „Escape“ ESC drücken, um zum Hauptmenü 1/3 zurückzukehren

4. JOBS

Hinweis
Die Anzahl der Zuführungen hängt von der Konfiguration in den Systemeinstellungen ab.

4.1 Job-Menü

Damit Jobs nicht unberechtigt geändert oder gelöscht werden können, ist das Job-Menü mit einem PIN-Code geschützt. Das Job-Menü enthält 5 Funktionen (diese werden in den folgenden Unterkapiteln beschrieben):

So rufen Sie das Job-Menü auf:

1. Im Hauptmenü 3/3 [Job-Menü] wählen.
2. Mit Hilfe der blauen Funktionstasten den PIN-Code **2324** eingeben

   Das Job-Menü ist auf zwei Bildschirme aufgeteilt: Job-Menü 1 und Job-Menü 2.

   Mit Hilfe von [◀▶] wechseln Sie zwischen den beiden Bildschirmen.

Job-Menü 1

- [ℹ] wählen, um Details zu einem Job anzuzeigen. Siehe „Job-Info“ auf Seite 22. Der Zugriff auf diese Informationen ist auch im Job-Menü 2 möglich.
- [Neuer Job] wählen, um einen neuen Job zu erstellen.
  Siehe „Job erstellen“ auf Seite 23.
- [Job ändern] wählen, um einen Job zu ändern.
  Siehe „Job ändern“ auf Seite 30.

Job-Menü 2

- [Job kopieren] wählen, um einen Job zu kopieren. Der kopierte Job kann anschließend bearbeitet werden. Mit dieser Funktion können Sie einen neuen Job erstellen, der auf einem vorhandenen Job basiert.
  Siehe „Job kopieren“ auf Seite 31.
- [Job löschen] wählen, um einen nicht mehr benötigten Job zu löschen.
  Siehe „Job löschen“ auf Seite 31.

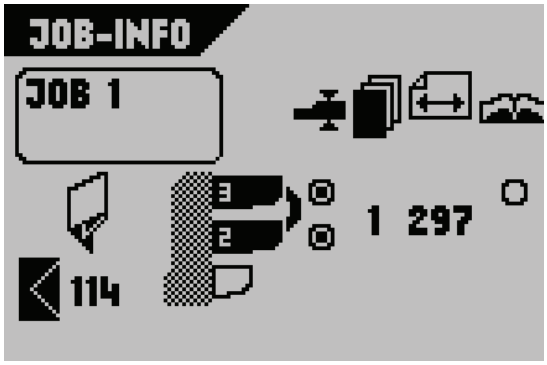
Taste „Escape“ [ESC] drücken, um zum Hauptmenü 1/3 zurückzukehren

DEUTSCH

4.2 Job-Info

Job-Info

Wählen Sie , um alle relevanten Informationen zum gewählten Job anzuzeigen.



Zeigt Informationen zur Kuvertgröße an (ISO-Format oder Höhe in mm)

Zeigt den Falztyp an

Zeigt an, welche Zuführungen als Dokumentenquelle gewählt wurden

(schwarz bedeutet gewählt)

Das Optionsfeld ◉ unter diesem Symbol gibt an, ob die Doppelblatterkennung für die entsprechende Zuführung EIN (◉) oder AUS (○) ist.

Die Nummer unter diesem Symbol gibt die Anzahl der Blätter an, die aus der jeweiligen Zuführung aufzunehmen sind.

Das Symbol der Tagespostfunktion

Unter diesem Symbol wird das Dokumentformat in der entsprechenden Zuführung angegeben (ISO-Norm oder Höhe in mm).

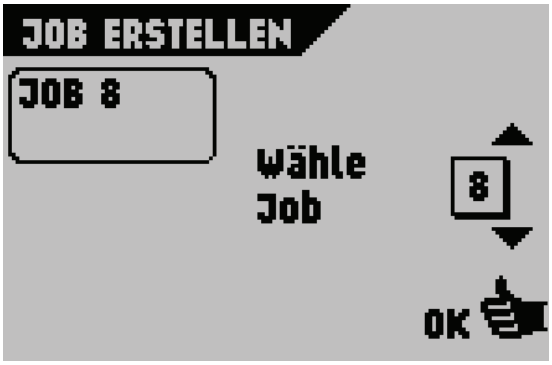
Dieses Zeichen zeigt an, dass die entsprechenden Zuführungen verbunden sind. Dies bedeutet, dass das System automatisch beginnt, Dokumente aus der zweiten Zuführung aufzunehmen, wenn die erste Zuführung leer ist.

Das Optionsfeld ○ unter diesem Symbol gibt an, ob die optische Markierungserkennung (OME) für die gewählte Zuführung EIN (◉) oder AUS (○) ist.

Wählen Sie , um die OME-Einstellungen für diesen Job anzuzeigen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn OME installiert und für diesen Job eingeschaltet wurde.

Drücken Sie die Taste „Escape“ ESC, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.

4.3 Job erstellen



- Im Job-Menü 1 [Neuer Job] wählen, um einen neuen Job zu erstellen. Dieser Job muss mit einer Jobnummer gespeichert werden. Auf dem Bildschirm wird die niedrigste verfügbare Jobnummer angezeigt.
- [▲] oder [▼] wählen, um ggf. eine höhere oder niedrigere verfügbare Jobnummer auszuwählen
- [OK] wählen, um die gewählte freie Jobnummer zu bestätigen und den folgenden Bildschirm anzuzeigen, oder die Taste „Escape" (ESC) drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren

Job-Eingaben

Nach Auswahl von [OK] wird der Bildschirm „Job-Eingaben" angezeigt.

Folgende Job-Einstellungen stehen zur Verfügung:

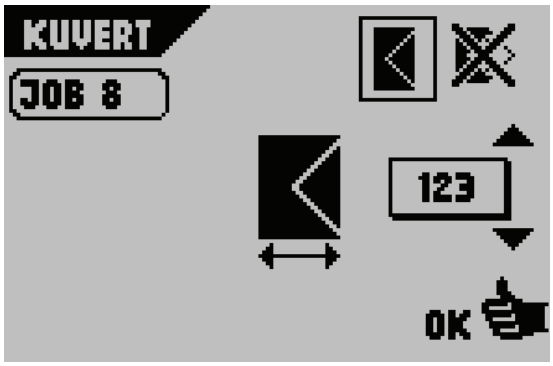
- Kuverteingaben
- Dokumenteingaben
- Falzeingaben
- OME-Eingaben (sofern installiert)
- DBK-Eingaben
- Job-Name

Alle Einstellungen werden auf den folgenden Seiten ausführlich beschrieben. Gehen Sie auf dem Bildschirm „Job-Eingaben" folgendermaßen vor:

1. Mit Hilfe von [▶] oder [◀] die erforderliche Job-Eingabe wählen. Um die ausgewählte Job-Eingabe wird ein schwarzer Rahmen angezeigt.
2. Mit Hilfe von „Ändern" die gewählte Job-Eingabe ändern
3. Mit Hilfe von „Sichern" den Job mit der angegebenen Jobnummer und den festgelegten Einstellungen speichern, oder die Taste „Escape" (ESC) drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne den Job zu speichern

Kuverteingaben

Auf diesem Bildschirm werden die Eigenschaften der verwendeten Kuverts eingegeben.



Wählen Sie auf dem Bildschirm „Job-Eingaben“ und dann „Ändern“. Der Bildschirm „Kuverteingaben“ wird angezeigt.

- wählen, um festzulegen, dass Kuverts mit geschlossener Lasche in die Maschine geführt werden
- wählen, um den Job ohne Kuvertieren der Dokumente zu definieren (keine Kuverts). Dies ist für Jobs nützlich, bei denen die Dokumente lediglich sortiert und/oder gefalzt werden müssen.
- oder wählen, um die Abmessungen des Kuverts und/oder der Kuvertlasche einzugeben. Je nach Installationseinstellungen können auch Kuverts nach ISO-Norm oder Abmessungen in Zoll ausgewählt werden.
- OK wählen, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder die Taste „Escape“ ESC drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern

Dokumenteingaben

Auf diesem Bildschirm können Sie Dokumentformate und die Anzahl der Dokumente festlegen, die aus den verschiedenen Zuführungen aufgenommen werden müssen.

Wählen Sie auf dem Bildschirm „Job-Eingaben“ und dann „Ändern“. Der Bildschirm „Dokumenteingaben“ wird angezeigt.

Die folgenden Dokumenteinstellungen sind verfügbar:

- Die Anzahl der Blätter pro Zuführung
- Die Blattgröße pro Zuführung
- Zuführungsverbindungseinstellungen
- Tagesposteinstellungen

Gehen Sie auf dem Bildschirm „Dokumenteingaben“ folgendermaßen vor:

1. Mit Hilfe von oder die erforderliche Dokumenteingabe wählen. Um die ausgewählte Dokumenteingabe wird ein schwarzer Rahmen angezeigt.
2. Mit Hilfe von „Ändern“ die gewählte Eingabe ändern
3. wählen, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder die Taste „Escape“ drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern

- Mit Hilfe von die Anzahl der Blätter pro Zuführung festlegen
  - Mit Hilfe von „Ändern“ die Einstellungen ändern. Der Bildschirm „Blätter“ wird angezeigt.
  - Mit Hilfe von „Zuführung“ die gewünschte Zuführung auswählen (1, 2 oder 3). Die Nummer der gewählten Zuführung wird angezeigt.

  - Mit Hilfe von oder die Anzahl der Blätter eingeben, die aus der gewählten Zuführung aufgenommen werden soll. Bei einer Blattanzahl von 0 wird die entsprechende Zuführung deaktiviert.
  - Mit Hilfe von die geänderten Einstellungen bestätigen

- wählen, um die Dokumenthöhe einzugeben
  - Mit Hilfe von „Ändern“ die Einstellungen ändern. Der Bildschirm „Blattlänge“ wird angezeigt.

Die Höhe oder das ISO-Format des Dokuments wird neben der entsprechenden Zuführung angezeigt.

  - Mit Hilfe von „Zuführung“ die gewünschte Zuführung auswählen (1, 2 oder 3). Die Nummer der gewählten Zuführung wird angezeigt.
  - Mit Hilfe von oder die genauen Abmessungen des Dokuments eingeben

Die Abmessungen können je nach Installationseinstellungen in mm, Zoll oder als standardmäßige ISO-Papierformate eingegeben werden.
Die Maschine lässt keine Eingabe außerhalb des technischen Bereichs zu.

Zuführung 3 (oberste Ablage) kann keine Dokumente verarbeiten, die kleiner sind als 115 mm, es sei denn, der optionale Zwischentransport wurde installiert. Wenn der Zwischentransport installiert wurde, beträgt die Mindestdokumenthöhe 90 mm.

- Mit Hilfe von OK die geänderten Einstellungen bestätigen

- „Verbindung" wählen, um die beiden Zuführungen zu verbinden oder zu trennen

Mit dieser Funktion können zwei nebeneinander liegende Zuführungen mit denselben Dokumenten gefüllt werden. Sobald die erste Zuführung leer ist, wechselt das System automatisch zur zweiten Zuführung.

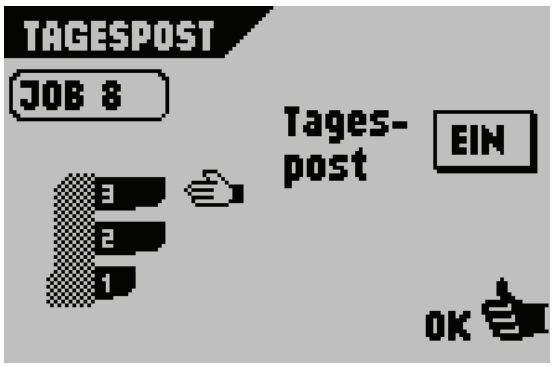
- Mit Hilfe von „Ändern" die Einstellungen ändern. Der Bildschirm „Verbindung" wird angezeigt.
- Mit Hilfe der Nummern „1+2" oder „2+3" die zu verbindenden Zuführungen auswählen
- „Verbindung" wählen, um die gewählten Zuführungen zu verbinden oder zu trennen.

  Zwischen den gewählten Zuführungen wird das Symbol) angezeigt.
- Mit Hilfe von OK die geänderten Einstellungen bestätigen

Hinweis

Beim Verbinden von zwei Zuführungen übernimmt das Programm für die gewählten Zuführungen automatisch dieselbe Anzahl und dasselbe Dokumentformat.

- Mit Hilfe von die Tagespostfunktion aktivieren bzw. deaktivieren.
  Diese Funktion ermöglicht die Verarbeitung von Dokumenten oder Dokumentensätzen, die nicht automatisch verarbeitet werden können. Sie ist nur für die obere Zuführung verfügbar.
  (Siehe auch „Tagespost" auf Seite 16.)
  Die obere Zuführung wird automatisch ausgewählt.



- Mit Hilfe von „EIN" oder „AUS" die Tagespostfunktion aktivieren bzw. deaktivieren.

  Wenn die Funktion aktiviert ist, wird neben der obersten Ablage das Symbol angezeigt.
- Mit Hilfe von OK die geänderten Einstellungen bestätigen

Falzeingaben

Auf diesem Bildschirm können Sie die Falzabmessungen anpassen.

Wählen Sie auf dem Bildschirm „Job-Eingaben“ und dann „Ändern“. Der Bildschirm „Falzeingaben“ wird angezeigt.

Folgende Falzeinstellungen stehen zur Verfügung:

Kein Falz (keine Einstellungen erforderlich)

Einfachfalz

Wickelfalz

Doppelparallelfalz

Zickzackfalz

Die gewählte Falzart wird auf dem Bildschirm „Job-Info“ angezeigt. Weitere Informationen zu diesem Bildschirm finden Sie unter „Job-Info“ auf Seite 22.

- Mit Hilfe von oder die erforderliche Falzart wählen. Um die ausgewählte Falzeingabe wird ein schwarzer Rahmen angezeigt.
- Mit Hilfe von „Ändern“ die Falzpositionen anpassen. Der Bildschirm „Falzpositionen“ wird angezeigt. Gehen Sie auf diesem Bildschirm folgendermaßen vor:
  - Mit Hilfe von „Wähle“ die gepunktete Falzlinie wählen. Weitere Informationen finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.
  - Mit Hilfe von oder die genauen Abmessungen des Falzes eingeben
  - Mit Hilfe von die geänderten Einstellungen bestätigen. Der Bildschirm „Falzeingaben“ wird erneut angezeigt.
- wählen, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder die Taste „Escape“ drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern

DEUTSCH

Falzpositionen

Falzart		Position (min.)	Position (max.)
Einfachfalz		75 mm	Maximale Dokumentlänge minus 25 mm
Wickelfalz	Erster Falz	75 mm	Maximale Dokumentlänge minus 50 mm
	Zweiter Falz	Position des ersten Falzes plus 26 mm	Maximale Dokumentlänge minus 25 mm
Zickzackfalz	Erster Falz	75 mm	Maximale Dokumentlänge minus 100 mm
	Zweiter Falz	Position des ersten Falzes plus 25 mm	Maximale Dokumentlänge minus 75 mm
Doppelparallelfalz	Erster Falz	75 mm	Maximale Dokumentlänge minus 51 mm
	Zweiter Falz	Position des ersten Falzes plus 25 mm	Maximale Dokumentlänge minus 25 mm

Hinweis
Im Display erscheint ein Hinweis, wenn sich die eingegebenen Positionen außerhalb des gültigen Bereichs befinden.

Optische Markierungserkennung (OME, Option)

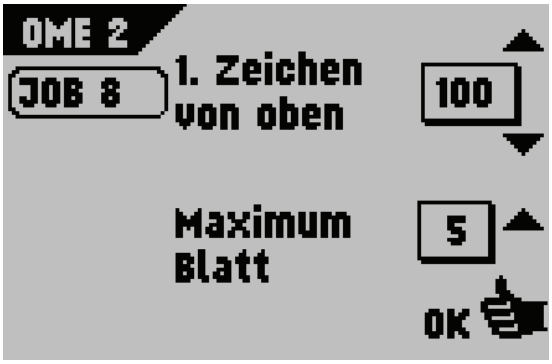
Eine umfassende Beschreibung dieser Funktion finden Sie in Kapitel „OME-Eingabe (Option)“ auf Seite 34.
Auf diesem Bildschirm können Sie die OME-Funktion ein- oder ausschalten und die Grundeinstellungen für OME anpassen.

Wählen Sie auf dem Bildschirm „Job-Eingaben“ und dann „Ändern“. Der Bildschirm „OME 1“ wird angezeigt.

- „Lesen EIN“ oder „Lesen AUS“ wählen, um OME ein- oder auszuschalten
- OK wählen, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder die Taste „Escape“ ESC drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern

Wenn Sie „Lesen AUS“ gewählt haben, wird der Bildschirm „Job-Eingaben“ erneut angezeigt.
Wenn Sie „Lesen EIN“ gewählt haben, wird der Bildschirm „OME 2“ angezeigt.

Gehen Sie auf diesem Bildschirm folgendermaßen vor:



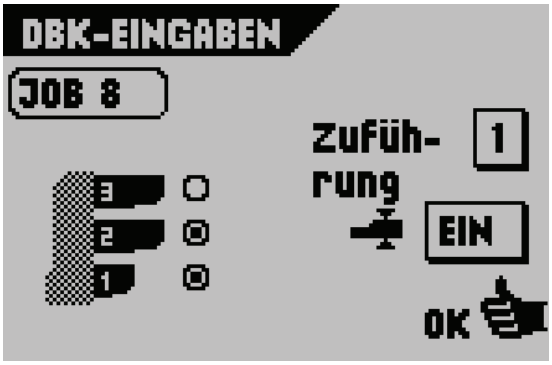
- Mit Hilfe von ▲ oder ▼ die Position der ersten Lesemarkierung auf dem Blatt eingeben (gemessen von der Oberkante des Blattes).
- ▲ wählen, um die maximale Blattanzahl im Dokumentensatz einzugeben
- OK wählen, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder die Taste „Escape" ESC drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern

Hinweis

Wenn die Blattanzahl die programmierte maximale Blattanzahl pro Satz übersteigt, wird die Maschine angehalten und Fehler VT:134 ausgegeben. Entfernen Sie den Dokumentensatz, und drücken Sie die RESET-Taste. Die Maschine wird wieder gestartet und der Prozess wiederholt, bis ein Kuvertier- oder Umlenkzeichen gefunden wird. Anschließend wird der Fehler VT:135 (Letztes Satzteil) ausgegeben.

DBK-Eingaben

Auf diesem Bildschirm können Sie die DBK-Eingaben für die verschiedenen Zuführungen ein- oder ausschalten.



Wählen Sie auf dem Bildschirm „Job-Eingaben" und dann „Ändern". Der Bildschirm „DBK-Eingaben" wird angezeigt.

- Mit Hilfe von „Zuführung" die gewünschte Zuführung auswählen (1, 2 oder 3). Die Nummer der gewählten Zuführung wird angezeigt.
- „EIN" oder „AUS" wählen, um die Doppelblattkontrolle ein- oder auszuschalten

Das Optionsfeld ○ neben der Zuführung zeigt an, ob die Doppelblattkontrolle ein- oder ausgeschaltet ist.

EIN – ◉, oder AUS – ○.

Wählen Sie OK, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder drücken Sie die Taste „Escape" ESC, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern

Job-Name

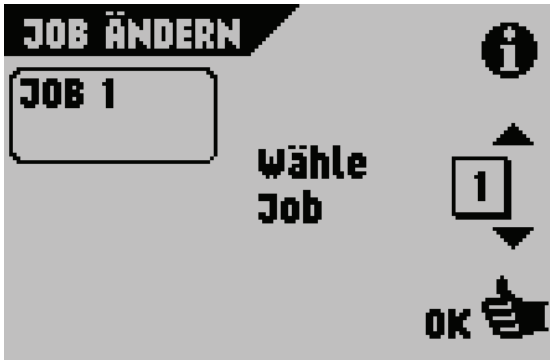
Der Job kann mit einem aussagekräftigen Namen gespeichert werden, um die Wiedererkennung zu erleichtern. Dieser Name wird während der Jobauswahl im Hauptmenü angezeigt.

Wählen Sie auf dem Bildschirm „Job-Eingaben“ name und dann „Ändern“. Der Bildschirm „Job-Name“ wird angezeigt.

- „Folgendes Zeichen“ wählen, um den Cursor an die gewünschte Position zu bewegen (von links nach rechts).
- Mit Hilfe von ▲ oder ▼ das gewünschte Zeichen auswählen. Das Zeichen wird angezeigt.
- OK wählen, um die geänderten Einstellungen zu bestätigen, oder die Taste „Escape“ ESC drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern

4.4 Job ändern

Mit dieser Funktion können Sie einen Job bearbeiten.



Wählen Sie im Job-Menü 1 Job ändern. Der Bildschirm „Job ändern“ wird angezeigt (siehe auch „Hinweis Die Anzahl der Zuführungen hängt von der Konfiguration in den Systemeinstellungen ab.“ auf Seite 21).

1. Mit Hilfe von ▲ oder ▼ eine höhere oder niedrigere Jobnummer wählen. Die gewählte Jobnummer wird in dem schwarzen Rahmen angezeigt.
2. OK wählen, um die gewählte Jobnummer zu bestätigen und zum folgenden Bildschirm zu wechseln, oder die Taste „Escape“ ESC drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern

   Nachdem OK betätigt wurde, wird der Bildschirm „Job-Eingaben“ für den gewählten Job angezeigt.
   Dieser Bildschirm wird im Kapitel „Job erstellen“ auf Seite 23 beschrieben.

4.5 Job kopieren

Mit dieser Funktion können Sie einen Job kopieren.

Wählen Sie im Job-Menü 2 Job kopieren. Der Bildschirm „Job kopieren" wird angezeigt (siehe auch „Hinweis Die Anzahl der Zuführungen hängt von der Konfiguration in den Systemeinstellungen ab." auf Seite 21).

1. „Von Job" ▲ wählen, um den zu kopierenden Job auszuwählen. Der gewählte Job wird in dem schwarzen Rahmen angezeigt.

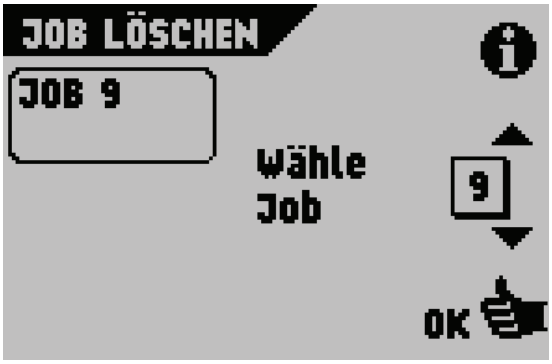
2. ℹ wählen, um alle relevanten Informationen über den zu kopierenden Job anzuzeigen.
   Eine ausführliche Beschreibung dieses Bildschirms finden Sie unter „Job-Info" auf Seite 22.

3. „Zu Job" ▲ wählen, um den Job auszuwählen, in den kopiert werden soll.
   Der gewählte Job wird in dem schwarzen Rahmen angezeigt.
   Wenn keine freien Jobnummern verfügbar sind, wird eine Warnmeldung angezeigt.

4. OK wählen, um den Job zu kopieren (Job-Menü 2 wird erneut angezeigt), oder die Taste „Escape" ESC drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern.

4.6 Job löschen

Mit dieser Funktion können Sie einen Job löschen.



Wählen Sie im Job-Menü 2 Job löschen. Der Bildschirm „Job löschen" wird angezeigt (siehe auch „Hinweis Die Anzahl der Zuführungen hängt von der Konfiguration in den Systemeinstellungen ab." auf Seite 21).

1. Mit Hilfe von ▲ oder ▼ den zu löschenden Job wählen. Der gewählte Job wird in dem schwarzen Rahmen angezeigt.

2. Ggf. ℹ wählen, um alle relevanten Informationen über den zu löschenden Job anzuzeigen.
   Eine ausführliche Beschreibung dieses Bildschirms finden Sie unter „Job-Info" auf Seite 22.

3. OK wählen, um den Job zu löschen (Job-Menü 2 wird erneut angezeigt), oder die Taste „Escape" ESC drücken, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern.

5. SUPERVISOR-MENÜ

Der Supervisor kann im Supervisor-Menü die Maschine überprüfen und konfigurieren.

1. Im Hauptmenü 3/3 Abteilungsleitermenü wählen
2. PIN-Code **2324** eingeben, um das Supervisor-Menü aufzurufen

In den folgenden Unterkapiteln werden die Funktionen der angezeigten Schaltflächen beschrieben:

Systeminfo Siehe „Systeminformationen" auf Seite 32.

Optionen Siehe „Optionen" auf Seite 33.

Drücken Sie die Taste „Escape" ESC, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern.

5.1 Systeminformationen

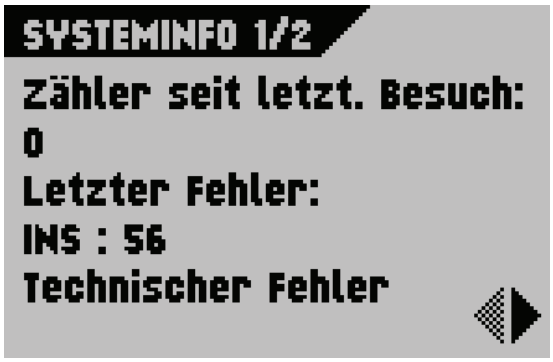
Die Systeminformationen sind auf zwei Bildschirme aufgeteilt: die Bildschirme „Systeminfo 1/2" und „Systeminfo 2/2".

Mit Hilfe von ◀▶ wechseln Sie zwischen den beiden Bildschirmen.

Systeminfo 1/2

Dieser Bildschirm enthält Informationen zu folgenden Bereichen:

- Anzahl der Kuvertiervorgänge seit dem letzten Service
- Letzte Fehlermeldung



Systeminfo 2/2

Auf diesem Bildschirm werden Informationen über die verschiedenen Softwareversionen auf der Maschine angezeigt.

Hinweis

Wenn der Supervisor möglicherweise auftretende Probleme nicht selbst lösen kann, notieren Sie die installierten Softwareversionen und die letzte Fehlermeldung, bevor Sie sich an den Händler wenden.

5.2 Optionen

Dieser Bildschirm enthält Informationen zu den installierten Softwareoptionen.

Softwareoptionen werden mit Hilfe von Lizenzcodes aktiviert. Die Lizenzcodes aktivieren zusammen mit der Identifizierungsnummer der Maschine die entsprechenden Optionen.

Weitere Informationen zu diesen Lizenzcodes erhalten Sie bei Ihrem Händler.

1. Add wählen, um weitere Softwareoptionen zu aktivieren
2. Den vom Händler erhaltenen Lizenzcode wie folgt eingeben:

   - Mit Hilfe von ▲ oder ▼ das gewünschte Zeichen des Lizenzcodes auswählen. Das Zeichen wird in dem schwarzen Rahmen angezeigt.
   - „Weiter" wählen, um die nächste Zeichenposition zu markieren
   - OK drücken, um den Lizenzschlüssel zu bestätigen und zum Bildschirm „Optionen" zurückzukehren

Drücken Sie die Taste „Escape" ESC, um zum Bildschirm „Optionen" zurückzukehren, ohne die Einstellungen zu ändern.

DEUTSCH

6. OME-EINGABE (OPTION)

6.1 Allgemeines

Das Falz- und Kuvertiersystem kann mit optischer Markierungserkennung (OME) ausgestattet werden. Hierbei liest das System spezielle Codes, die auf die Dokumente aufgedruckt wurden. Diese Codes enthalten Informationen zur Verarbeitung der Blätter.

Die Blätter mit dem aufgedruckten Lesecode werden in die obere Zuführung (Nr. 3) eingelegt. Je nach programmiertem Code können die anderen Zuführungen als selektive Zuführungen für Beilagen verwendet werden.

Bei den ersten vier Falzarten steht die Adresse immer auf dem ersten Blatt des Satzes. Bei einem Zickzackfalz muss die Adresse auf die letzte Seite des Satzes gedruckt werden. Ein vollständiger Code wird auf jedes Blatt des Satzes gedruckt.

Der Code auf dem letzten Blatt des Satzes enthält die Kuvertieranweisungen. Auf den anderen Blattseiten stehen die Sammelanweisungen. Wenn eine Paritätsüberprüfung verwendet wird, erfolgt diese auf jedem Blatt. Wenn der Satz nur aus einer Seite besteht, so ist dies die letzte Seite. Der Code muss auf jeder Seite an der gleichen Stelle erscheinen, unabhängig von der tatsächlichen Codelänge.

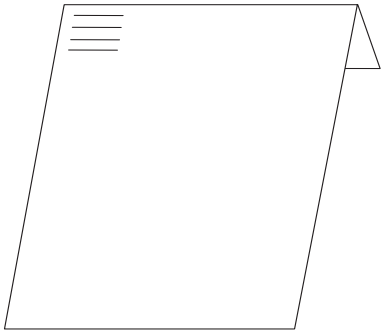
Diese Option kann mit einem speziellen Lizenzcode aktiviert werden (siehe „Optionen“ auf Seite 33).

6.2 Einstellen der Maschine

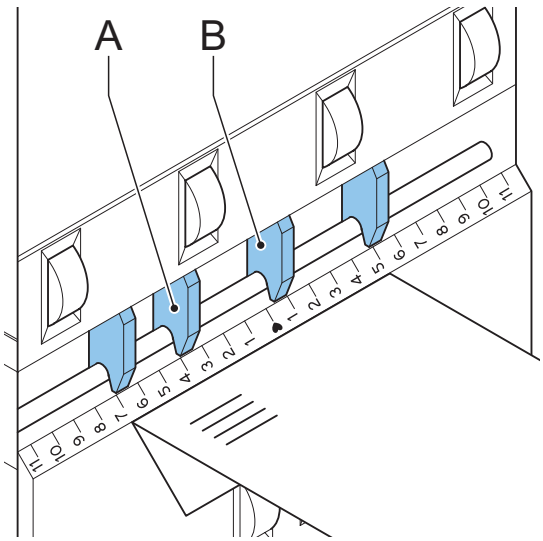
Position des Lesekopfs

Die horizontale Position des Lesekopfs muss so angepasst werden, dass sie mit der Position der auf die Dokumente gedruckten Zeichen übereinstimmt. Zum Einstellen des Lesekopfs gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Dokument mit Lesecode bei der ersten Markierung falzen



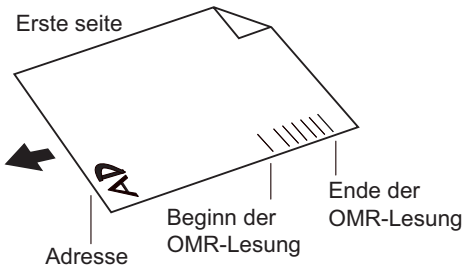
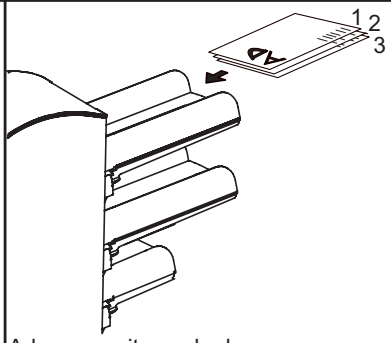
2. Obere Abdeckung öffnen
3. Dokument mittig an das Lineal halten
4. Lesekopf **A** verschieben, bis er sich genau in der Mitte über den Lesemarkierungen befindet
5. Papierführungen **B** entlang der Dokumentenbreite unterteilen
6. Beim Einrichten des Lesekopfs müssen einige Papierführungen möglicherweise entfernt und auf der anderen Seite des Lesekopfs wieder eingesetzt werden.

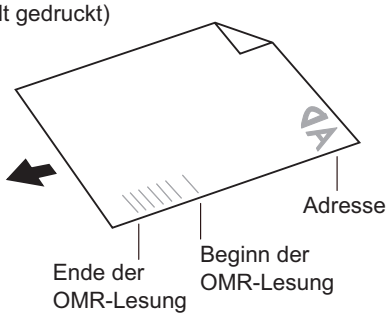
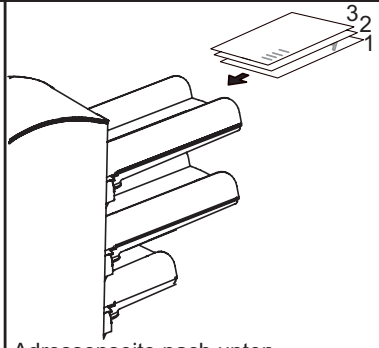


6.3 Dokumentausrichtung

Schalten Sie die OME-Funktion ein, und legen Sie die Position der Lesemarkierungen wie unter „ DBK-Eingaben“ auf Seite 29 beschrieben fest.

Dokumentausrichtung:

<table>
<tr><th>Falzart</th><th>Formularart</th><th>Ladungspositionen</th></tr>
<tr>
<td>Kein Falz
Einfachfalz
Wickelfalz
Doppelte Parallel Falz</td>
<td> 
</td>
<td> 

Adressenseite nach oben, Kopfzeile vorne.</td>
</tr>
<tr>
<td>Zick-Zack-Falz</td>
<td> 
</td>
<td> 

Adressenseite nach unten, Kopfzeile hinten.</td>
</tr>
</table>

6.4 OME-Codes

Druckqualität

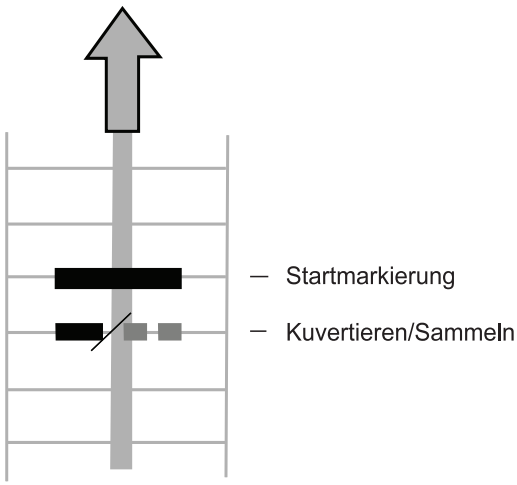
- Markierungen sollten in schwarz gedruckt sein.
- Markierungen auf dem gleichen Blatt müssen die gleiche Stärke aufweisen.
- Die Markierungen müssen auf jedem Blatt an der gleichen Stelle gedruckt werden.
- Bei Matrixdruckern werden gedruckte Zeichen in Near Letter Quality (NLQ) bevorzugt, um ein Höchstmaß an Schwärze zu erzielen (Doppeldruck).
- Achten Sie auf den Hintergrund. Farbveränderungen auf dem Formular, ein Hintergrund-Design, Logos oder eine Kopie auf der Rückseite des Blattes können durchschlagen und vom Lesekopf gelesen werden. Dies kann die OME-Funktion beeinträchtigen.
- Überprüfen Sie vor dem Druck das Farbband oder die Tonerqualität.

Mindestcode/Grundbefehle

Der Mindestcode ist eine Markierung in einer Zeile (Kuvertierung). Aus Gründen der Zuverlässigkeit wird jedoch empfohlen, mindestens 2 Markierungen zu verwenden.

Die erste Zeile ist die Startmarkierung.

Eine Markierung auf der zweiten Zeile bedeutet Kuvertieren. Keine Markierung auf der zweiten Zeile bedeutet Sammeln.



Hinweis

Auf Kundenwunsch kann in Einzelfällen das Lesen der Grundbefehle vom Kundendienst umgekehrt werden. In diesem Fall wird für den Kuvertierbefehl keine Markierung gedruckt, während für den Sammelbefehl eine Markierung erforderlich ist.

Codeposition und Freiraum

Der Code muss mindestens 15 mm (0,59 Zoll) vom oberen Rand und 30 mm (1,18 Zoll) vom unteren Rand des Blatts entfernt sein. Standardmäßig wird für die erste Markierung von oben der Wert 100 mm (3,9 Zoll) festgelegt. Von der linken und rechten Seite müssen 7 mm (0,28 Zoll) freigelassen werden.

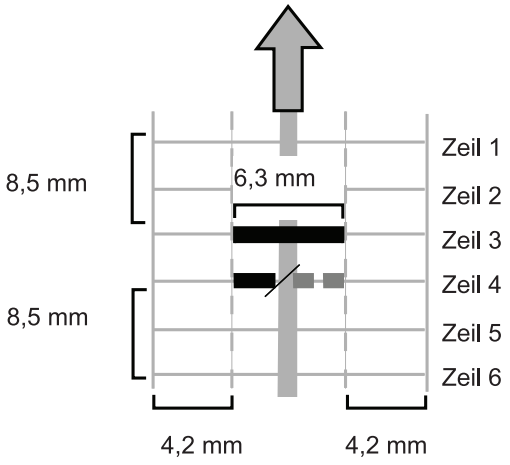
Der Code muss auf jeder Seite an derselben Position angezeigt werden und eine konsistente Anzahl von Markierungen aufweisen.

Länge

Oberhalb der ersten und unterhalb der letzten Markierung muss ein Bereich von 8,5 mm frei gehalten werden. Das bedeutet, dass der Mindestcodebereich aus 6 Zeilen besteht:

- 2 Zeilen zum Drucken der (Grund-)Befehle
- 4 Zeilen Freiraum

Der Zeilenabstand kann zwischen 2,54 mm und 6,35 mm betragen.



Codebreite, Zeichenabstand und Zeichenbreite

Der Codebereich muss mindestens 7 Zeichen breit sein (von links nach rechts):

- 2 Zeichen Freiraum (4,2 mm)
- Spurmarkierung (3 Zeichen oder 6,3 mm)
- 2 Zeichen Freiraum

Der Schriftgrad kann 10 oder 12 Pt betragen.

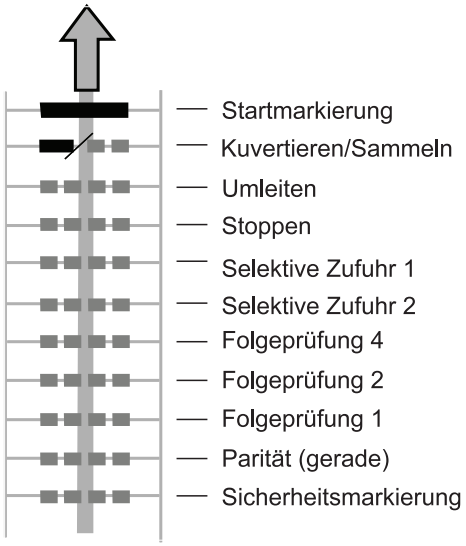
Die Spurmarkierung kann mittels Unterstrich (_) mit einer Dicke von mindestens 0,2 mm angebracht werden.

Zusatzmarkierungen

Wenn mehr Funktionen des Kuvertiersystems gesteuert werden sollen, sind weitere Markierungen erforderlich.

Die folgenden zusätzlichen Funktionen sind über Softwareoptionen möglich:

- Umlenkzeichen
- Stoppzeichen
- 1 Markierung: selektive Zufuhr von Station 1
- 1 Markierung: selektive Zufuhr von Station 2
- 1, 2 oder 3 Markierungen: jeweils Sequenzprüfung 4, 2 und 1
- 1 Markierung: Markierung zur Paritätsprüfung (gerade)
- 1 Markierung: Sicherheitsmarkierung



Allgemeine Anmerkungen:

- Die Markierungen müssen immer in der oben genannten Reihenfolge verwendet werden.
- Die nachfolgende Funktion wird jeweils um eine Zeile nach oben verschoben, wenn eine Funktion entfernt wird.
- Der gewählte Code muss für das gesamte Material verwendet werden, das mit der OME-Funktion verarbeitet werden soll.
- Die Länge des Codes und die Markierungsdefinition sind eine Kundendiensteinstellung.
- Andere Markierungen/Funktionen sind mit Spezialcodes (Flex-Codes) möglich.

Umlenkzeichen

Die Maschine wird angehalten. Entnehmen Sie den Satz manuell aus dem Sortierer.. Drücken Sie „Reset", und starten Sie den Vorgang neu.

Stoppzeichen

Die Maschine wird angehalten. Entnehmen Sie den Satz manuell aus dem Sortierer.. Drücken Sie „Reset", und starten Sie den Vorgang neu.

Markierung für selektive Zufuhr

Die Maschine führt eine Beilage selektiv zu, wenn ein entsprechender Befehl übergeben wird.

Sequenzprüfung

Blätter eines Stapels können in eine falsche Reihenfolge geraten oder verloren gehen. Diese Fehler werden mit der Sequenzprüfung erkannt.

Jedes Blatt besitzt einen Binärcode als Teil des Lesecodes.

Paritätsmarkierung

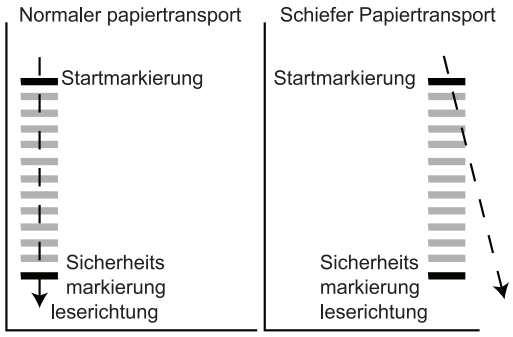
Der Lesecode kann überprüft werden, indem eine Paritätsmarkierung hinzugefügt wird. Wenn der OME2-Code verwendet wird, muss die Summe der Markierungen gerade sein.

Sicherheitszeichen

Die Sicherheitsmarkierung bietet zusätzliche Sicherheit. Bei schief laufendem Papier kann der Lesekopf den Lesecode möglicherweise teilweise nicht erfassen. Ist dies der Fall, wird ein Fehlercode ausgegeben, wenn die Sicherheitsmarkierung nicht gelesen worden ist.

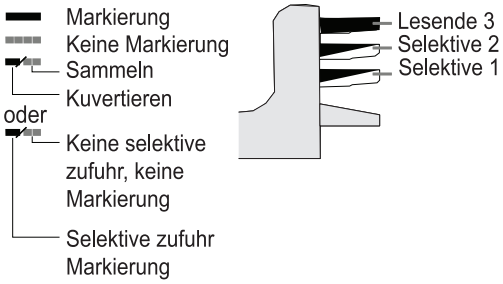
Die Sicherheitsmarkierung zeigt außerdem das Ende des Lesecodes an.

Diese Markierung muss auf dem Dokument immer vorhanden sein, wenn es als OME-Code aktiviert wurde.

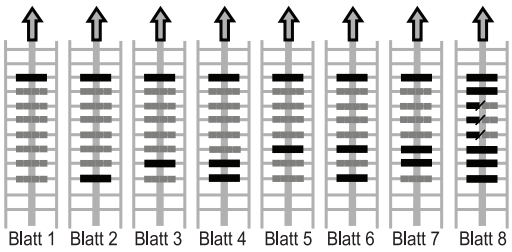


Beispiel

Die Abbildung bezieht sich auf das folgende Beispiel. In diesem Beispiel ist Zuführstation 3 die Leserzuführung. Die Zuführstationen 1 und 2 wurden als selektive Zuführungen gewählt.



Dieses Beispiel umfasst einen Satz mit acht Blättern und zwei selektiven Zuführungen (Station 2 und 1) sowie drei Sequenzprüfungsmarkierungen.



- Die erste Position wird für die Startmarkierung verwendet, die auf allen Blättern gedruckt werden muss.
- Die zweite Markierungsposition wird für den Kuvertier-/Sammelbefehl verwendet. Die Markierung wird auf das letzte Blatt des Satzes gedruckt (Kuvertieren erforderlich).
- Die Positionen 3 und 4 sind für die selektive Zuführung von Station 2 und 1 reserviert. Durch Drucken einer Markierung an Position 3 kann die selektive Zuführung von Station 2 veranlasst werden. Durch Drucken einer Markierung an Position 4 wird die selektive Zuführung von Station 1 veranlasst.
- Die Positionen 5, 6 und 7 werden für Sequenzprüfungsmarkierungen verwendet.

7. WARTUNG

Warnhinweis

- Ziehen Sie vor Wartungsarbeiten den Netzstecker.

Vom Benutzer dürfen nur die in der vorliegenden Bedienungsanleitung genannten Wartungsmaßnahmen vorgenommen werden. Alle weiter gehenden Maßnahmen sind qualifiziertem Wartungspersonal zu überlassen.
Wenden Sie sich bitte an die zuständige Vertretung.

7.1 Wartung durch den Bediener

Wartungshäufigkeit	Wartung
Täglich	• Überprüfen der Systemfunktionen • Instandhaltung durch Entfernen von Staub, Papierresten usw. • Ggf. Reinigen des Verschlusstischs und der Gummirollen mit einem feuchten Tuch ohne Zusatz von Reinigungsmitteln
Wöchentlich	• Reinigen verschmutzter oder verklebter Verschlussbürsten. Im Lieferumfang ist ein zusätzlicher Bürstensatz enthalten. Während ein Bürstensatz verwendet wird, sollte der andere in Wasser eingeweicht werden. So ist stets ein sauberer Bürstensatz verfügbar. Ziehen Sie die Bürsten einzeln vom Bürstenhalter ab. Stecken Sie die Bürsten wieder auf, wobei die Stifte auf den Bürsten in die entsprechenden Löcher im Bürstenhalter einrasten müssen. • Überprüfen und ggf. Austauschen des Anfeuchtfilzes. Reinigen Sie den Anfeuchtfilz und den Wasserbehälter, wenn diese verschmutzt oder verklebt sind. • Reinigen der Zuführ- und Kuvertierrollen nach Anweisung des Kundendiensttechnikers
Bei Bedarf	• Bei Warnmeldungen über staubige Fotozellen müssen die Fotozellen im Umschlag- oder Dokumentpfad mit dem hinter der Seitenabdeckung verstauten Balg gereinigt werden. Stecken Sie den Balg in die Öffnung, und drücken Sie ihn einige Male fest zusammen, um den Staub von der Fotozelle zu entfernen. Wiederholen Sie diesen Vorgang an der Öffnung für die Umschlaglaschen-Fotozelle. • Zum Reinigen der Ausgangssensoren (Fotozellen) verwenden Sie einen leicht feuchten Baumwolllappen. Unterer Sensor: Führen Sie den feuchten Lappen in die vorgesehene Öffnung und reinigen Sie die Fotozelle durch drehen des Lappens. Oberer Sensor: Führen Sie den feuchten Lappen in die vorgesehene Öffnung und reinigen Sie die Fotozelle durch drehen des Lappens.

8. FEHLERSUCHE

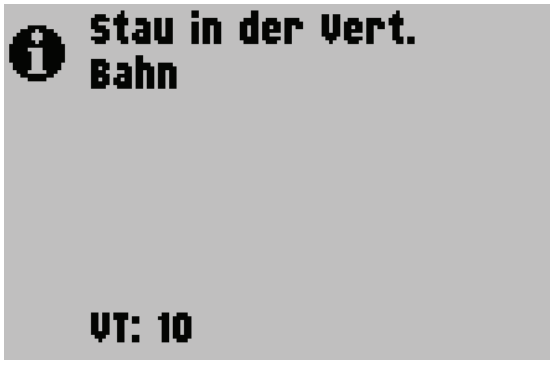
8.1 Fehlermeldungen

Bei einem Fehler wird der Fehlerbildschirm angezeigt. Dieser Bildschirm enthält Folgendes:

- Fehlermeldung
- Lösungsvorschlag
- Fehlerposition in der Maschine

Wählen Sie , um weitere Informationen zu dem Fehler sowie mögliche Vorkehrungen gegen das erneute Auftreten des Fehlers anzuzeigen.

Nachdem Sie den Fehler behoben haben, wählen Sie Reset, um den Fehler zurückzusetzen (der Fehlerbildschirm wird geschlossen).



Besondere Fehler

- **Lesefehler** (wenn die optische Markierungserkennung aktiviert ist)

  Das Dokument wird im Sortierbereich gestoppt. Der Bediener muss die Dokumente aus dem Sortierbereich entfernen und den Satz manuell beenden!

- **Technische Fehler**

  Im Display erscheint eine Fehlermeldung. Ein solcher Fehler kann nicht vom Bedienungspersonal, sondern nur vom Kundendienst behoben werden.

Warnbildschirm

Wenn eine Abdeckung geöffnet wird, erscheint im Display ein Warnbildschirm mit der Meldung „Abdeckung offen" und der vorgeschlagenen Lösung „Abdeckung schließen". Ein schwarzer Pfeil oder eine schwarze Zuführung zeigen an, wo das Problem aufgetreten ist.

8.2 Beheben von Staus

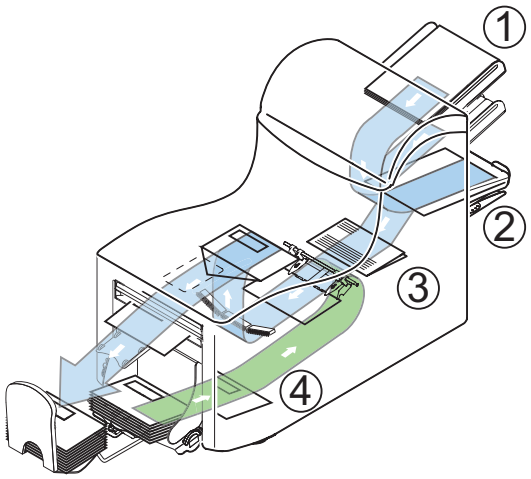
In folgenden Bereichen können Staus auftreten:

1 - Zuführbereich

2 - Sortierbereich

3 - Falzbereich

4 - Untere Kuvertführung

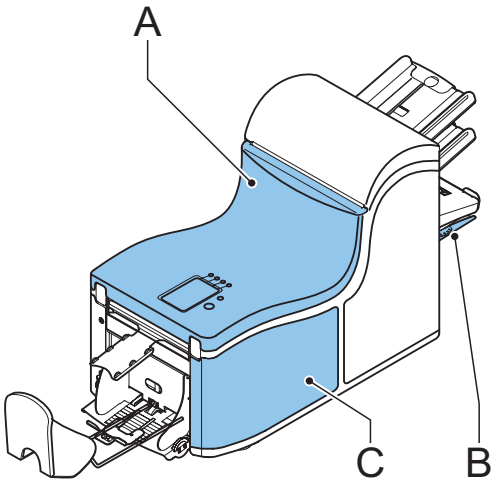


Zum Beheben von Staus lassen sich drei Bereiche des Systems öffnen (**A**, **B** und **C**).

A – Obere Abdeckung für den Zugang zum Falzbereich und Zuführbereich.

B – Sortierplatte für den Zugang zum Sortierbereich

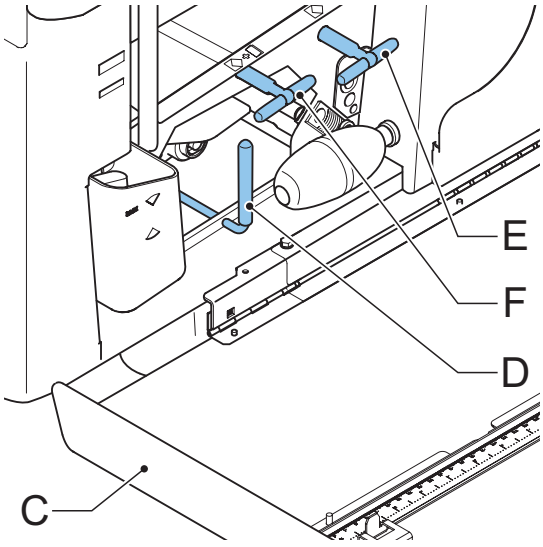
C – Vordere Abdeckung für den Zugang zu Kuvertführung und Kuvertierbereich



Untere Kuvertführung

Gehen Sie zum Entfernen der Kuverts folgendermaßen vor:

1. Seitenabdeckung **C** öffnen
2. Linken Hebel **D** nach unten und links gedrückt halten und Kuverts aus der unteren Kuvertführung entnehmen
3. Hebel **D** loslassen
4. Ggf. die Kuverts und Dokumente durch Drehen des blauen Knopfs **E** im Uhrzeigersinn manuell weiter transportieren
5. Blauen Knopf **F** im Uhrzeigersinn drehen, um Kuverts manuell durch die untere Kuvertführung zu transportieren
6. Seitenabdeckung schließen
7. Reset drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten



Falzbereich

Gehen Sie zum Beheben von Staus im Falzbereich folgendermaßen vor:

1. Handgriff nach oben ziehen, um die obere Abdeckung **A** zu öffnen
2. Dokumente aus Falzbereich entnehmen
3. Obere Abdeckung **A** schließen
4. Reset drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten

Zuführbereich

Gehen Sie zum Beheben von Staus im Zuführbereich folgendermaßen vor:

1. Handgriff nach oben ziehen, um die obere Abdeckung **A** zu öffnen
2. Dokumente aus Zuführbereich entnehmen
3. Obere Abdeckung **A** schließen
4. Reset drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten

Sortierbereich

Gehen Sie zum Beheben von Staus im Sortierbereich folgendermaßen vor:

1. Sortierplatte **B** nach unten schieben
2. Dokumente aus Sortierbereich entnehmen
3. Sortierplatte **B** wieder nach oben in die ursprüngliche Position schieben
4. Reset drücken, um den Fehler zurückzusetzen und den Job neu zu starten

8.3 Problembehandlung durch den Bediener

1. Zuerst den Fehler notieren
2. Problemlösung anhand der folgenden Tabelle versuchen
3. Kuvertierer aus- und wieder einschalten, um den Systembetrieb zu überprüfen
4. Sollte der Fehler immer noch auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundendienst

---

Hinweis

Bei der Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst werden Sie nach der letzten Fehlermeldung und der Version der installierten Software gefragt. Informationen dazu, wie Sie die Softwareversion ermitteln, finden Sie unter „Systeminformationen“ auf Seite 32.

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Handbuchabschnitt
Die Maschine wird nach dem Einschalten nicht gestartet.	Maschine ist nicht ans Stromnetz angeschlossen.	Maschine ans Stromnetz anschließen	-
	Sicherung ist durchgebrannt.	Sicherung unter dem Hauptschalter ersetzen	-
	Eine Abdeckung ist geöffnet.	Abdeckung schließen	-
Maschine stoppt mit Kuvert in Kuvertierposition (Lasche nicht geöffnet).	Kuverts werden falsch herum im Magazin gestapelt.	Kuverteinzugseinstellungen überprüfen. Kuverts richtig in das Magazin einlegen.	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13 „Kuverteingaben“ auf Seite 24
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren	Kuvertspezifikationen
	Kuverttyp entspricht nicht den Spezifikationen oder den Job-Eingaben.	Den Spezifikationen entsprechende Kuverts verwenden	„Kuverteingaben“ auf Seite 24 „Technische Daten“ auf Seite 46
Es werden zwei Kuverts auf einmal eingezogen.	Die Kuvertseparation ist nicht richtig eingestellt.	Separationseinstellungen überprüfen und ggf. anpassen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13
	Kuverts liegen nicht ordentlich im Magazin.	Kuverts überprüfen und ggf. korrekt einlegen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13
Kuverts werden schief eingezogen.	Seitenführungen des Magazins sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. anpassen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13
Kuverts werden unregelmäßig eingezogen.	Magazin ist fast leer.	Magazin auffüllen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13
	Separation ist zu eng eingestellt.	Separationseinstellungen überprüfen und ggf. anpassen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen überprüfen und ggf. anpassen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13
	Kuvertstütze ist nicht korrekt eingestellt.	Kuvertstütze neu einsetzen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Handbuchabschnitt
Lasche ist zerknittert und manchmal nicht geöffnet.	Kuvert entspricht nicht den Spezifikationen.	Spezifikationen überprüfen und ggf. Kuverts austauschen	„Technische Daten“ auf Seite 46 Kuvertspezifikationen
	Kuvertlasche klebt fest.	Kuverts den Spezifikationen entsprechend aufbewahren	Kuvertspezifikationen
	Kuvertlasche ist wellig.	Unsachgemäße Lagerung oder Herstellung der Kuverts	Kuvertspezifikationen
	Separation ist zu eng eingestellt.	Separationseinstellungen überprüfen und ggf. anpassen	„Nachlegen von Kuverts“ auf Seite 13
Finger schieben sich auf das Kuvert.	Finger ragen zu weit in das Kuvert hinein.	Fingerposition überprüfen und ggf. anpassen	„Kuvertierposition“ auf Seite 18
	Kuvert stoppt zu früh.	Kuvertanschlagsposition überprüfen und ggf. anpassen	„Kuvertierposition“ auf Seite 18
Maschine stoppt während des Kuvertierens (Stau an der Füllstation).	Falsche Fingereinstellung	Fingerposition überprüfen und ggf. anpassen	„Kuvertierposition“ auf Seite 18
	Kuvertiertes Dokument ist zu lang für das Kuvert.	Falzeingaben überprüfen	„Dokumenteingaben“ auf Seite 24
	Kuvertöffnung ist nicht korrekt.	Kuvertspezifikationen überprüfen	Kuvertspezifikationen „Technische Daten“ auf Seite 46
	Kuvert ist innen verklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen	-
	Kuvertfenster ist nicht richtig eingeklebt.	Fehlerhafte Kuverts entfernen	-

Symptom	Mögliche Ursache	Abhilfemaßnahme	Handbuchabschnitt
Lasche wird nicht ausreichend angefeuchtet.	Wasserfüllstand ist zu niedrig.	Wasserfüllstand prüfen und ggf. auffüllen	„Verschließen von Kuverts“ auf Seite 14
	Anfeuchtbürsten sind ausgetrocknet.	Bürsten überprüfen und ggf. durch eingeweichten Reservesatz ersetzen	„Verschließen von Kuverts“ auf Seite 14 „Wartung“ auf Seite 39
	Anfeuchtbürsten sind verschmutzt.	Bürsten überprüfen und ggf. reinigen	
	Anfeuchtfilz ist ausgetrocknet.	Anfeuchtfilz überprüfen, ggf. Wasserbehälter nachfüllen	„Verschließen von Kuverts“ auf Seite 14 „Wartung“ auf Seite 39
	Anfeuchtfilz ist verschmutzt.	Anfeuchtfilz überprüfen und ggf. reinigen	„Wartung“ auf Seite 39
	Anfeuchtbürsten sind nicht aktiv.	Anfeuchtbürsten aktivieren	„Verschließen von Kuverts“ auf Seite 14
Kuvert wird nicht ordnungsgemäß gefüllt oder Lasche nicht richtig geschlossen.	Kuvertiertes Dokument ist zu groß.	Falzeinstellungen überprüfen und ggf. anpassen	„Dokumenteingaben“ auf Seite 24
	Dokument wird nicht weit genug kuvertiert.	Kuvertanschlags- und Fingerposition überprüfen	„Kuvertierposition“ auf Seite 18
Kein Dokumenteinzug	Zuführung ist leer.	Zuführung füllen	„Nachlegen von Dokumenten“ auf Seite 12
	Separation ist zu weit eingestellt.	Separation anpassen	„Dokumentenseparation“ auf Seite 12
	Seitenführungen sind zu eng eingestellt.	Seitenführungen anpassen	„Anpassen der Seitenführungen“ auf Seite 12
Dokumente werden schief eingezogen.	Seitenführungen sind zu weit eingestellt.	Seitenführungen anpassen	„Anpassen der Seitenführungen“ auf Seite 12

9. SPEZIFIKATIONEN

9.1 Technische Daten

Typ:	Kuvertiermaschine für mittlere Einsatzhäufigkeit in Büros
Theoretische Höchstgeschwindigkeit:	2.000 Kuvertiervorgänge pro Stunde, je nach Anwendung
Stromverbrauch:	100 V AC/50 Hz/3,0 A 115 V AC/60 Hz/3,0 A 230 V AC/50 Hz/1,5 A
Sicherung	100/115 V AC: T 5,0 A, 125 V. Trägheit, Nennstrom 5,0 A, 125 V 230 V AC: T 2,5 A H, 250 V. Trägheit, Nennstrom 2,5 A, hohe Abschaltleistung, 250 V
Zulassungen:	EMV-Zertifizierung gemäß EMV-Richtlinie FCC-Zertifizierung gemäß 47CFR, Teil 15 CB-Zertifizierung gemäß IEC 60950-1 UL Listed Prüfzeichen gemäß UL-IEC 60950-1, Datei E153801 Gemäß NEN-EN-IEC 60950-1 und Ableitungen

9.2 Abmessungen

Länge:	765 mm	(Abdeckungen)
	1.120 mm	einschließlich Magazin (90 mm) und Sortierbereich/ Dokumentenmagazine (265 mm)
	1.260–1.360 mm	einschließlich Standardausgang (Kuvertablage)
	1.200 mm	einschließlich Seitenausgang
Breite:	460 mm	(optionaler Seitenausgang um 90–195 mm außerhalb der Seitenabdeckung)
Höhe:	540 mm	1,5 and 2 Stationen
	650 mm	2,5 Stationen

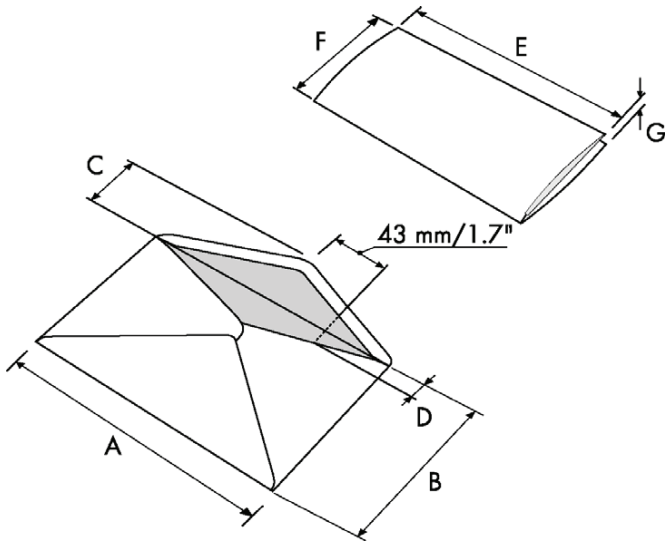
9.3 Weitere allgemeine Spezifikationen

Geräuschemission	<70 dBa (68 dBa)
Betriebstemperatur	10 °C–40 °C
Spannungsbedarf	230 V/50 Hz (Spannungstoleranz: +10 %/-10 %) 115 V/60 Hz (Spannungstoleranz: +6 %/-10 %) 100 V/50 Hz (Spannungstoleranz: +6 %/-10 %)
Gewicht	Gesamtsystem: 69 kg

9.4 Dokumentspezifikationen

Papierqualität	mindestens 60 g/m² höchstens 250 g/m², gefalzt max. 170 g/m² Broschüren bis zu einer Dicke von 1 mm, je nach Festigkeit
Papierformat	Mindestbreite: 130 mm Höchstbreite: 236 mm, gefalzt max. 230 mm Mindestlänge: 90 mm, für die obere Zuführung mindestens 115 mm Höchstlänge: 356 mm
Falzkapazität	max. 5 Blätter (max. 80 g/m²)
Kuvertformate	Standardrückumschläge
Kuvertqualität	mindestens 80 g/m² max. 120 g/m²

9.5 Kuvertierspezifikationen



		A	B	C	D	E	F	G
Mindestgröße	**mm**	160	90	32	10	130	84	60 g/m^2
	Zoll	6,3	3,5	1,25	0,4	5,1	3,3	60 g/m^2
Höchstgröße*	**mm**	248	162	B-32	35	A-12**	B-6	2,5***
	Zoll	9,7	6,38	B-1.25	1,4	A-0,47**	B-0,2	0,1

* Die maximalen Kuvertierspezifikationen basieren auf einzelnen Blättern. Wenn mehrere Blätter verarbeitet werden, ist je nach Anwendung mehr Platz im Kuvert erforderlich.

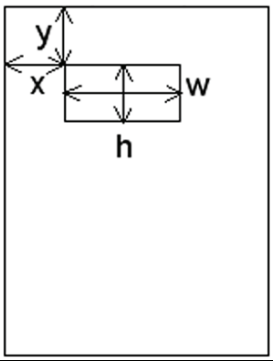
** Bei einer Stärke des kuvertierten Dokuments von mehr als 1 mm: A-15 mm / A-0,6 Zoll

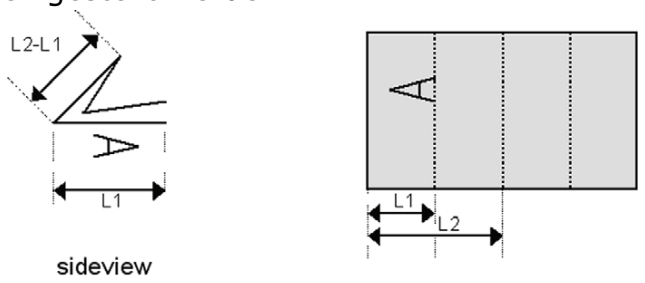
*** Broschüren bis zu einer Dicke von 1 mm, je nach Festigkeit

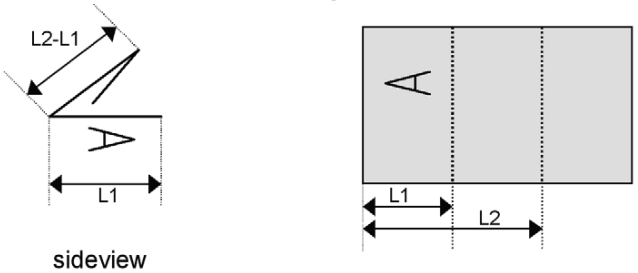
Anmerkungen:

- Die Spezifikationen für die Papierhandhabungseinrichtungen sind häufig großzügiger als die der verarbeiteten Kuverts und Dokumente. Die angegebenen Umgebungsbedingungen werden vom Zustand des gehandhabten Materials eingeschränkt.
- Wir empfehlen die Lagerung der zu verarbeitenden Materialien bei einer Temperatur von 20 °C und einer relativen Luftfeuchte von 50 %. Bei Temperaturunterschieden zwischen Lager und Postverarbeitungsbereich muss das Material mindestens 24 Stunden vor der Verwendung in der Nähe der Maschine aufbewahrt werden.
- Schichtpapier kann einen verstärkten Verschleiß der Gummiteile verursachen. Der in dieser Maschine verwendete Gummi bietet beste Beständigkeit bei Material von Wiggins Teape.

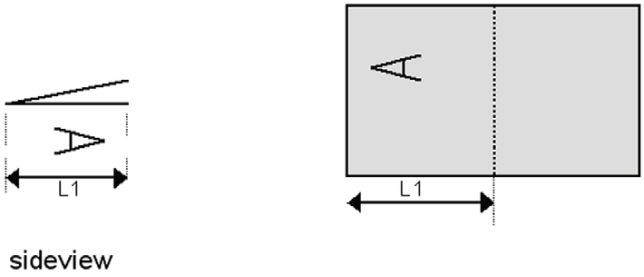
9.6 Terminologie

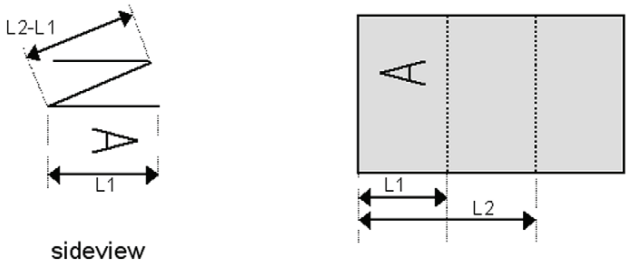
Begriff	Beschreibung
Adressträger	Der Adressträger ist das Dokument, auf dem sich die Adresse des Empfängers der Briefsendung befindet. Der Adressträger kann aus einem oder mehreren Blättern bestehen, von denen sich mindestens auf dem ersten Blatt die Adresse befinden muss. Die Adresse muss auch nach dem Hinzufügen von Beilagen und dem Falzen des Dokumentensatzes sichtbar bleiben. Falztyp und Kuverttyp müssen so gewählt werden, dass die Adresse im Sichtfenster des Kuverts zu sehen ist. Bei persönlichen Sendungen ist immer ein Adressträger vorhanden, sofern das Bedrucken von Kuverts nicht unterstützt wird. Im Normalfall gibt es einen Adressträger.
Adressposition	 Die Position der Adresse auf dem Adressträger, gemessen von der linken oberen Ecke. Die Adressposition besteht aus einer horizontalen x-Koordinate, einer vertikalen y-Koordinate, der horizontalen Breite w und der vertikalen Höhe h.
Rückumschlag	Ein Kuvert, das für Rückantworten vom Empfänger mit ausgehenden Briefsendungen versandt wird.
C-Falz	siehe Wickelfalz
Löschen	Die Funktion eines Kuvertiersystems, mit der alle aktuellen Briefsendungen abgeschlossen werden, so dass der Dokumentpfad leer ist.
Tagespost	Die Funktion eines Kuvertiersystems zum manuellen Zuführen einzelner Briefsendungen in das System, die anschließend kuvertiert werden. Optional können je nach Einstellungen weitere Beilagen hinzugefügt und die Briefsendung gefalzt werden. Diese Funktion ist für kleinere Sendungsmengen mit unterschiedlicher Zusammensetzung vorgesehen.
Dokument	Ein Dokument ist einer der Bestandteile einer Briefsendung. Ein Dokument kann aus einem Blatt oder mehreren Blättern bestehen. Dokumente können in Adressträger und Beilagen unterteilt werden. Bei persönlichen Sendungen gibt es stets einen Adressträger und optional eine gewisse Zahl von Beilagen.
Dokumentensatz	Der Dokumentensatz ist die physische Zusammenstellung von Adressträger und Beilage(n), die gerade im Kuvertiersystem zusammengeführt werden. Der Dokumentensatz wird während der Produktion fertig gestellt und anschließend kuvertiert. Die Anzahl der Beilagen kann zwischen 0 und der durch die Anzahl der verfügbaren Zuführungen vorgegebenen Höchstgrenze liegen. Nachdem der Dokumentensatz in ein Kuvert eingefügt wurde, wird er Briefsendung genannt.

Begriff	Beschreibung
Doppelblattkontrolle (DBK)	Bei der Doppelblattkontrolle handelt es sich um eine Fotozelle, welche die Dicke eines Blatts misst, um sicherzustellen, dass das Kuvertiersystem nicht fälschlicherweise mehr Blätter aufnimmt als vorgesehen. Die DBK-Fotozellen befinden sich auf den Zuführungen (Doppelblatterkennung). Derzeit führt die DBK auf den Kuvertiersystemen von Neopost relative Messungen durch, was bedeutet, dass die Blattdicke in mehreren Zyklen „erlernt" werden muss. Die Dokumentlänge wird ebenfalls gemessen, um teilweise überlappende Blätter zu erkennen.
Doppelparallelfalz	Beim Doppelparallelfalz wird das Dokument zunächst zur Hälfte und dann nochmals zur Hälfte gefalzt. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp. Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden. 
Kuvert	Das Kuvert ist die Verpackung einer Briefsendung. Fensterumschläge sind Kuverts mit einem durchsichtigen Bereich, durch den die Adresse auf dem Adressträger lesbar ist. Neben den normalen Fensterumschlägen, die oben geschlossen werden, gibt es auch solche, bei denen sich die Verschlusslasche unten befindet.
Vorderseite nach unten	Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach unten in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach unten und vorn	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach unten und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach unten und hinten	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach unten und dem Fuß zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben	Eine Situation, bei der ein Blatt mit der Vorderseite nach oben in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben und vorn	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem Kopf zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Vorderseite nach oben und hinten	Eine Situation, bei dem ein Blatt mit der Vorderseite nach oben und dem Fuß zur Separationseinheit in die Dokumentzuführung eingelegt wird.
Zuführung	Ein Modul zum Zuführen von Dokumenten in das Kuvertiersystem. Die Zuführung trennt Dokumente einzeln vom Dokumentenstapel in der Zufuhrablage.

Begriff	Beschreibung
Zuführungsverbindung	Die Möglichkeit, in zwei Zuführungen denselben Dokumenttyp zu laden, so dass das Kuvertiersystem automatisch zur zweiten Zuführung umschaltet, wenn die erste leer ist, und umgekehrt. In der Zwischenzeit kann die leere Zuführung nachgefüllt werden, so dass das Kuvertiersystem ohne Unterbrechung zum Nachfüllen der Zuführungen betrieben werden kann.
Zufuhrablage	Der Teil der Zuführung, in dem sich der Dokumentenstapel befindet.
Flexcode-OME	Ein OME-Code, bei dem die Bedeutung der OME-Markierungen für einen spezifischen Kunden individuell programmiert werden kann. Wird in der Regel zur Unterstützung der OME-Codes anderer Hersteller verwendet.
Kuvertierung	• Kuvertierung bezeichnet das Einfügen eines Dokumentensatzes in ein Kuvert. • Im englischen Sprachraum kann unter der Bezeichnung „insert" auch ein kurzes, ungefalztes Dokument verstanden werden, im Allgemeinen eine Beilage.
Kuvertierer	Das Modul, in dem der Dokumentensatz in das Kuvert eingefügt, das Kuvert verschlossen und ggf. zugeklebt wird.
Kuvertiersystem	Das System aller an der Kuvertierfunktion beteiligten Module (Sammeln des Dokumentensatzes, Falzen und Kuvertieren), die zentral kontrolliert werden.
Job	Ein Job ist die fertig gestellte Sammlung von Briefsendungen, die auf Grundlage einer Jobdefinition zu einem bestimmten Zeitpunkt und für einen bestimmten Zweck produziert wurde. Er umfasst Folgendes: • die für die Produktion verwendete Jobdefinition • Informationen zur Stapelgröße
Job-Zähler	Ein Zähler, der die Anzahl der im Rahmen eines Jobs produzierten Briefsendungen erfasst.
Wickelfalz	Ein Falztyp, bei dem ein Dokumentensatz zweimal so gefalzt wird, dass die gefalzten Dokumentenden aufeinander liegen. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp. Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden.  Synonym: C-Falz
Verbinden	siehe Zuführungsverbindung

DEUTSCH

Begriff	Beschreibung
Fill & Start	Funktion eines Kuvertiersystems, bei der durch Messen der Dokument- und Kuvertgröße automatisch die Jobeinstellungen festgestellt werden. Aus allen geladenen Zuführungen wird ein Blatt aufgenommen. Anhand der maximalen Dokumentlänge (gleichzeitig die Länge des Dokumentensatzes) und der Länge des Kuverts wird der Falztyp bestimmt.
Fill & Start-Job	Ein Job, der mit der Fill & Start-Funktionalität erstellt wurde.
Mehrfacheinzug	Funktion eines Kuvertiersystems, mit der mehrere Blätter aus einer Zuführung aufgenommen werden.
OME	Standardmäßige OME-Codedefinition mit einer Spur.
OME-Codedefinition	Gibt die Anzahl der verwendeten Lesemarkierungen und die jeweils zugeordnete Funktionalität an (also, wie jede Lesemarkierung zu interpretieren ist).
Bediener	Die Person, von der das Kuvertiersystem bedient wird.
Optische Markierungserkennung (OME)	Die optische Markierungserkennung ist dafür vorgesehen, gedruckte Codes zu lesen und zu interpretieren. Bei den Codes handelt es sich um mindestens eine schwarze Markierung, die von einem Dokument gelesen wird. Anhand der Markierungen bestimmt das Kuvertiersystem den Aufbau und die Verarbeitung eines Satzes.
Lesefehler	Ein Zustand, in dem das System die OME-Lesemarkierungen nicht zuverlässig von einem Blatt lesen oder interpretieren konnte.
Lesemarkierungen	Markierungen mit Anweisungen zur Fertigstellung, mit denen Dokumente versehen werden und die von einem OME-Lesekopf gelesen und gemäß der verwendeten OME-Codedefinition ausgewertet werden können.
Kundendiensttechniker	Ein Techniker, der vor Ort Systemprobleme behebt. Neben der Problembehandlung sind Kundendiensttechniker auch für die Durchführung der Routinewartung verantwortlich.
Einfachfalz	Bei diesem Falztyp wird das Dokument bzw. der Satz einmal gefalzt. Die Falzposition kann eingestellt werden. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp. 
Stoppzähler	Ein Zähler, der die Anzahl der zu füllenden Kuverts vorgibt. Nachdem die vorgegebene Anzahl von Kuverts gefüllt wurde, hält das System an (auch während eines Löschvorgangs).
Supervisor	Für den technischen Zustand der Maschine verantwortliche Person. In der Regel hat der Supervisor Zugang zu Programmierfunktionen, die für normale Benutzer nicht zugänglich sind.

Begriff	Beschreibung
Testlauf	Ein Testlauf dient zum Validieren der Einstellungen des Kuvertiersystems: • Überprüfen und Einstellen der Kuvertanschlagsposition • Überprüfen der Falzeinstellungen für einen Satz • Überprüfen der korrekten Adressposition im Kuvertfenster
Ablage	Enthält einen Papierstapel für einen Drucker oder Kuvertierer. Das Papier wird der Maschine zur weiteren Verarbeitung zugeführt.
Vertikaler Transport	Der vertikale Transportbereich zwischen den Zuführungen und dem Sortierer.
Z-Falz	Beim Z-Falz wird das Dokument zweimal so gefalzt, dass sich jedes der Dokumentenden auf einer anderen Seite des gefalzten Dokuments befindet. So entsteht die charakteristische Z-Form. Die folgende Abbildung zeigt diesen Falztyp. Die Position der beiden Falze kann eingestellt werden.  sideview Synonym: Zickzackfalz

EU-KONFORMITÄTSERKLÄRUNG FÜR ELEKTRONISCHE ERZEUGNISSE

(gemäß Anhang III B der Niederspannungsrichtlinie)

Hersteller: Francotyp-Postalia GmbH
Adresse: Triftweg 21-26, 16547 Birkenwerder, Deutschland

erklärt hiermit eigenverantwortlich, dass das Produkt

FPi 2000

.....

(Bezeichnung Typ oder Modell)

auf das sich diese Erklärung bezieht, hergestellt wurde gemäß:
den Bestimmungen der Niederspannungsrichtlinie 2006/95/EG
und der EMV-Richtlinie 2004/108/EG.

Das Gerät entspricht den folgenden harmonisierten Normen und Spezifikationen:

EN 60950-1
EN 55022 (1998), Klasse A
EN 55024 (1998)
ENV 50204 (1995)
EN 61000-3-2 (2000)
EN 61000-4-2 (1995)
EN 61000-4-3 (1996)
EN 61000-4-4 (1995)
EN 61000-4-5 (1995)
EN 61000-4-6 (1996)
EN 61000-4-11 (1994)

26. April 2012
.....
(Datum der Ausstellung)

.....
Hans Szymanski
Geschäftsführer

.....
Uwe Hübler
Leiter Entwicklung Hardware

(Rechtsverbindliche Unterschriften für das Unternehmen)

Diese Maschine ist ein Produkt der Klasse A. Dieses Produkt kann in Wohngebieten Funkstörungen verursachen, gegen die der Benutzer ggf. adäquate Maßnahmen treffen muss.

Hinweis: Dieses Gerät entspricht Teil 15 der FCC-Richtlinien für digitale Geräte der Klasse A. Die darin definierten Grenzwerte wurden zum Schutz vor schädlichen Interferenzen bei der Anwendung von Geräten in kommerziellen Umbegungen festgelegt. Dieses Gerät erzeugt und verwendet Hochfrequenzenergie und kann diese ausstrahlen. Wird es nicht entsprechend der vorliegenden Bedienungsanleitung eingerichtet und benutzt, kann das Gerät Funkübertragungen erheblich stören. Beim Betrieb des Gerätes in Wohngebieten ist die Wahrscheinlichkeit solcher Störungen hoch, und der Benutzer ist verpflichtet, diese Störungen auf eigene Kosten zu beheben.

4894334F/C1 09/05/2012